

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"



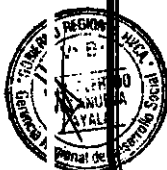
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Junio del 2,010.

VOLUMEN III



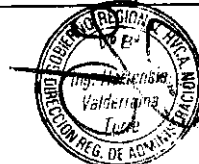
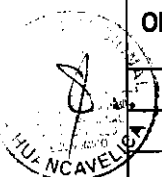
2.7.1.2. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	935	CONFIANZA
2	ABOGADO I	1	936	PREVISTO
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	937	
4	RELACIONISTA PUBLICO II	1	938	
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	939	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	940	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	941	
8	SECRETARIA (O) II	1	942	
9	TECNICO EN ARCHIVO IV	1	943	
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	944	
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	945	
12	CHOFER I	1	946	
13	SECRETARIA (O) V	1	947	
14	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	948	



15	ASISTENTE SOCIAL II	1	949	
16	MEDICO III	1	950	
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	951	
18	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	952	
19	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	953	
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	954	
21	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	955	
22	SECRETARIA (O) V	1	956	
23	SUPERVISOR CONSERV. Y SERVICIO II	1	957	
24	SUPERVISOR CONSERV. Y SERVICIO II	1	958	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	24		

C: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 935**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las políticas educativas, las actividades culturales deportivas y recreacionales en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Dirigir y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes educativos regionales proponiendo políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- 1.3 Contribuir a la administración transparente de los recursos humanos, y materiales a nivel regional y en todos sus niveles.
- 1.4 Aprobar la currícula regional de la educación básica y como de los programas, en coordinación con el Ministerio de Educación sobre la base del Proyecto Educativo Regional.
- 1.5 Promover las acciones de supervisión y evaluación de los servicios de las instituciones y Programas Educativos.
- 1.6 Promover y coordinar el apoyo y la participación de los agentes educativos, para el mejoramiento de los servicios y actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales.
- 1.7 Presidir los Comités de coordinación Interna y del Consejo Participativo Regional de Educación, haciendo cumplir sus acuerdos
- 1.8 Promover y fortalecer la administración del Sector en todas sus Instancias educativas, elaborando normas y procedimientos en materia de su competencia.
- 1.9 Promover, elaborar, suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones educativas en la región.
- 1.10 Promover la investigación, capacitación de los docentes trabajadores administrativos y la experimentación educativa regional.
- 1.11 Emitir y firmar resoluciones Directorales Regionales sobre acciones propias de la Institución
- 1.12 Supervisar y evaluar la emisión de informes técnicos referente al desarrollo de las actividades y programas educativos a su cargo.
- 1.13 Coordinar con las Instituciones Públicas, Privadas de carácter regional nacional e internacional, a fin de lograr el apoyo para el desarrollo de la educación en la Región Huancavelica.



- 1.14 Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa.
- 1.15 Realizar otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.



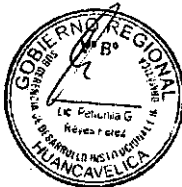
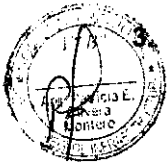
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario en Educación o carreras afines.
- 3.2 Estudios de especialización pertinente.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en gestión pública.



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

Nº DE CARGO: 936

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales.
- 1.2 Formular, coordinar y proponer proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia.
- 1.3 Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- 1.4 Proponer políticas de carácter jurídico.
- 1.5 Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- 1.6 Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente.
- 1.7 Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Dirección Regional de Educación.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.


REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P5-05-338-4 **Nº DE CARGO:** 937

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 1.1 Planea, organiza, conduce y controla las actividades sobre la comunicación interna y externa de la Dirección Regional de Educación.
 - 1.2 Elaborar documentos administrativos, por encargo de la Dirección Regional de Educación.
 - 1.3 Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
 - 1.4 Visar los certificados y títulos de los egresados de los Institutos Superiores no Universitarios.
 - 1.5 Atender, orientar y absolver las consultas de los usuarios.
 - 1.6 Orientar las acciones destinadas a mejorar la imagen institucional, y como optimizar las relaciones con la comunidad educativa.
 - 1.7 Transcribir las Resoluciones, Directivas, Oficios y Disposiciones Legales emitidas por la superioridad y por la DREH.
 - 1.8 Coordinar con los medios de comunicación sobre acciones del Sector.
 - 1.9 Registrar y/o archivar los documentos emitidos por las diferentes Oficinas de la DREH., a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
 - 1.10 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. En Administración, Relaciones Industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2 Capacitación en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años.



CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PÚBLICO II
CODIGO : P4-10-665-2 **Nº DE CARGO:** 938

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- 1.2 Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- 1.3 Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- 1.4 Analizar y seleccionar noticias periodísticas locales, regionales nacionales e internacionales relacionadas con el Sector Educación, afin de difundirlas o hacer las aclaraciones del caso.
- 1.5 Elaborar boletines, revistas y difunde documentos de información acerca de las actividades educativas y acciones que realiza la Dirección Regional.
- 1.6 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Relaciones Publicas o en Ciencias de la Comunicación, o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años en gestión pública.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 939

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Registrar y/o archivar los documentos emitidos por las diferentes Oficinas de la DREH., a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recepcionar, registrar, codificar y clasificar en el sistema de cómputo y distribuye los documentos ingresados a las diferentes Oficinas.
- 1.3 Realizar el seguimiento y controlar la tramitación de los documentos ingresados, aplicando la normatividad vigente.
- 1.4 Mantener la buena conservación y seguridad de todo documento recibido.
- 1.5 Brindar información y atender al personal y público usuario, sobre la situación de los expedientes.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con la nota de atención correspondiente.
- 1.7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación en labores de la especialidad.
- 3.3 Tener 05 años de experiencia mínima.



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

N° CARGO: 940

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 1.2 Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 1.3 Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- 1.4 Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- 1.5 Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- 1.6 Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.
- 1.7 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- 3.2 Estudios de especialización en artes gráficas.
- 3.3 Experiencia en labores de imprenta.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.5 Tener 05 años de experiencia mínima.



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

Nº DE CARGO: 941

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar los expedientes y proyecta las resoluciones.
- 1.2 Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales Regionales.
- 1.3 Mantener actualizado el CNP y el Cuadro de Plazas vacantes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 1.4 Organizar y mantener actualizado los archivos de las resoluciones proyectadas y como de los dispositivos del sistema de personal.
- 1.5 Elaborar planchas para impresión en offset.
- 1.6 Operar máquinas de linotipia.
- 1.7 Recepcionar y foliar adecuadamente los documentos sustentatorios de las resoluciones.
- 1.8 Supervisar la calidad y producción del trabajo.
- 1.9 Verificar correcciones de textos y pruebas diversas.
- 1.10 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título superior no universitario relacionado con el área y capacitación en artes graficas o Título de Técnico o Auxiliar Técnico en la especialidad.
- 3.2 Experiencia en labores variadas de recursos humanos.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel usuario.
- 3.4 Tener 05 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO: 942

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.3 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.4 Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 1.5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.6 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.7 Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.9 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.10 Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 1.11 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.12 Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 02 años en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ARCHIVO IV
CODIGO : T5-05-730-4

N° DE CARGO: 943

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

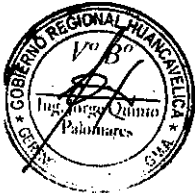
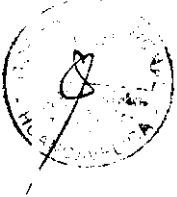
- 1.1 Recepcionar, verificar, clasificar, codificar, rotular, registrar y organizar fichas, documentos y fondos documentales.
- 1.2 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencias de fondos documentales.
- 1.3 Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- 1.4 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- 1.5 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- 1.6 Participar en actividades de restauración de documentos.
- 1.7 Elaborar constancias y certificaciones, ubicar documentos solicitados para su visación y entrega a los usuarios.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

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

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Educación secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en archivo.
- 3.3 Experiencia en labores variadas de archivo.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel usuario.
- 3.5 Tener 05 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 N° DE CARGO: 944

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

- 1.1 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos del Área de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional de acuerdo al sistema que atiende.
- 1.2 Participar en la formulación y determinación de la política de los sistemas correspondientes
- 1.3 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del Área.
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- 1.5 Revisar y aprueba las Resoluciones de carácter Administrativo.
- 1.6 Asesorar, orientar y supervisar el cumplimiento de métodos, normas y disposiciones del sistema.
- 1.7 Absolver las consultas de los usuarios de acuerdo a las funciones de su competencia.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



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

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

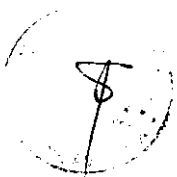
- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Tener 03 años de experiencia mínima.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P5-03-338-4 **N° DE CARGO:** 945

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer lineamientos de política sobre administración y desarrollo del potencial humano.
- 1.2 Formular normas, procedimientos e instrumentos sobre administración de personal y/o el desarrollo del potencial humano.
- 1.3 Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal,
- 1.4 Coordinar con el Gobierno Regional y participar en el desarrollo de programas de bienestar para los trabajadores y ex trabajadores referidos a beneficios sociales, recreación y esparcimiento, así como para el mejoramiento de condiciones de vida y otros servicios sociales básicos en el marco de las normas vigentes
- 1.5 Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de empleo, potencial humano y otros.
- 1.6 Brindar asistencia técnica, emitir informes y opinión técnica, así como absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 1.7 Verificar el control de asistencia y la puntualidad del personal., elabora
- 1.8 informes, revisa resoluciones y confecciona el rol de vacaciones.
- 1.9 Coordinar y supervisar la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.
- 1.10 Formular y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes del CNP y CAP conforme al NEXUS.
- 1.11 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Lic. En Administración, Relaciones Industriales u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en la Administración Pública.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CODIGO : T2-60-245-1

Nº DE CARGO: 946

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel de la entidad.
- 1.2 Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- 1.3 Efectuar el seguimiento del mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- 1.4 Guardar absoluta reserva sobre el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- 1.5 Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- 1.6 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.
- 2.4 Presentar denuncia correspondiente ante la PNP, en el termino de la distancia, cuando produzcan en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Educación secundaria completa.
- 3.2 Poseer Licencia de Conducir profesional A-II.
- 3.3 Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia de 03 años en la conducción de vehículos motorizados.



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

Nº DE CARGO: 947

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.3 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.5 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.6 Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.7 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.8 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.9 Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 1.10 Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.11 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
 CODIGO : T5-05-707-3 N° DE CARGO: 948

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2 Redactar informes técnicos sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.3 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos
- 1.4 Mantener la buena conservación y seguridad de todo documento recibido debidamente clasificada.
- 1.5 Brindar información precisa al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes administrativos de su competencia.
- 1.6 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.7 Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia.
- 1.8 Participar por delegación en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



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

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1 Título de educación superior no universitario relacionado con el área.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años.




CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO : P3-55-078-1

Nº DE CARGO: 949






1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 1.1 Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
 - 1.2 Participar en la formulación de los lineamientos de política de asistencia social.
 - 1.3 Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
 - 1.4 Formular documentos normativos de servicio social.
 - 1.5 Coordinar con instituciones para la aplicación de programas de bienestar social.
 - 1.6 Promover, asesorar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.
 - 1.7 Participar en reuniones multisectoriales y en la suscripción de convenios de cooperación para brindar servicios de salud y bienestar.
 - 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 
- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
 - 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
 - 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 3.1 Titulo profesional de Asistente Social.
 - 3.2 Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
 - 3.3 Alguna experiencia en conducción de personal.
 - 3.4 Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.
- 
- 
- 

CARGO CLASIFICADO : MEDICO III
CODIGO : P5-05-525-3

Nº DE CARGO: 950

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular programas de profilaxis y educación médica.
- 1.2 Planificar, organizar, conducir, coordinar y evaluar programas de salud.
- 1.3 Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 1.4 Asesorar en el campo de la especialidad.
- 1.5 Efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad.
- 1.6 Desarrollar investigaciones, campañas y programas en el campo de la salud.
- 1.7 Elaborar y proponer normas, procedimientos y actividades para promover las acciones de protección de la salud.
- 1.8 Absolver consultas y asesorar en el campo de su competencia.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

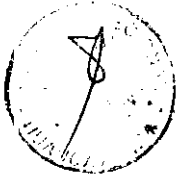
- 3.1 Título de Médico Cirujano.
- 3.2 Experiencia en supervisión de actividades medicas.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Tener experiencia mínima de 03 años.



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 951

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, verificar, investigar y procesar denuncias y reclamos sobre: Nombres, contratos y reconocimientos de pagos.
- 1.2 Recibir, verificar, investigar y procesar denuncias y reclamos sobre reasignaciones, rotaciones, reubicaciones, permutas, transferencias, destakes, encargaturas, comisión de servicios, racionalización, y excedencias.
- 1.3 Controlar la asistencia, permanencia, abandono de cargo licencias y permisos.
- 1.4 Participar en la selección de personal, concursos, relaciones humanas, clima institucional
- 1.5 Atender reclamos sobre remuneraciones, bonificaciones y beneficios
- 1.6 Atender reclamos sobre, retiros, régimen disciplinario, abuso de autoridad, actos de hostigamiento y contra la libertad sexual.
- 1.7 Ejecutar labores de acuerdo a las normas sobre la tramitación e investigación de denuncias y reclamos.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no Universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 952

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.2 Mantener la buena conservación y seguridad de todo documento recibido debidamente clasificada.
- 1.3 Brindar información precisa al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes.
- 1.4 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de los procedimientos.
- 1.5 Analizar e interpretar cuadros, diagramas, y otros similares.
- 1.6 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.7 Efectuar labores de capacitación, coordinar y apoyar la realización de reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

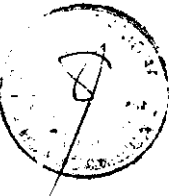
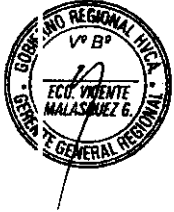
- 3.1 Título de Técnico de Instituto Superior No Universitario o con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 953**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dar ingreso y salida a los bienes y materiales, llevando un debido registro de los mismos, en el marco de su competencia y de acuerdo a los dispositivos legales.
- 1.2. Controlar verificar y registrar los bienes materiales que ingresan al almacén, comprobando su calidad, peso, cantidad y estado.
- 1.3. Formular y actualizar el inventario físico de existencia de almacén, llevar y consolidar las tarjetas de control visible y Kardex
- 1.4. Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados, así como adoptar las medidas de seguridad.
- 1.5. Verificar los procedimientos técnicos en materia de su competencia e emitir los informes respectivos
- 1.6. Conciliar las remesas de bienes en consignación.
- 1.1 Realizar otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Director Regional de Educación de Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico de Instituto Superior No Universitario relacionado con el área.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
- 3.4 Tener experiencia no menor de 03 años.



CARGO ECLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 954

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- 1.2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3. Analizar e interpretar quejas sobre actas certificados y títulos, registro de títulos, archivo de documentos Oficiales, rectificación de nombres y apellidos, morosidad, cobros no contemplados en el Tupa y falsificación de documentos., sobre funcionamiento de las asociaciones de Padres de Familia y dilación en el trámite de Expedientes.
- 1.4. Coordinar y ejecutar programas y actividades del Área siguiendo instrucciones generales.
- 1.5. Coordinar y participar en investigaciones cuando sea designado, en comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6. Ejecutar labores de acuerdo a las normas sobre la tramitación e investigación de denuncias y reclamos.
- 1.7. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

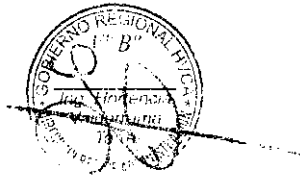


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

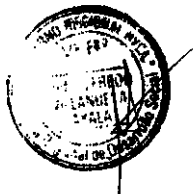
- 3.1 Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en el área.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Tener experiencia no menor de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO:** 955

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Área de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 1.2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- 1.3. Dirigir la ejecución de atención de las denuncias y reclamos que no corresponden al Órgano de Control Institucional
- 1.4. Contribuir a la transparencia administrativa en el ejercicio de las funciones de los servidores y funcionarios públicos.
- 1.5. Uniformizar y Ordenar los procedimientos en el tratamiento de los expedientes de denuncias y reclamos, dando celeridad a la aplicación de las medidas correctivas.
- 1.6. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- 1.7. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2. Certificado de Diplomado o estudios de especialización concluido relacionados con el área.
- 3.3. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- 3.4. Experiencia en conducción de personal.
- 3.5. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.6. Contar 05 años de experiencia como mínimo.



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

N° DE CARGO: 956

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/p documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 1.4. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 1.5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 1.6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 1.7. Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 1.8. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.9. Mantener actualizado el directorio institucional.
- 1.10. Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- 1.11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.12. Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- 1.13. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.



CARGO CLASIFICADO : SUPERV. CONSERVACION Y SERVICIOS II
CODIGO : A5-05-690-2 **N° DE CARGO:** 957-958

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.2. Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.3. Verificar el estado de conservación y limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.5. Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos.
- 1.6. Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- 1.9. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Regional de Educación.

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



- 2.1. Depende del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1. Educación secundaria completa.
- 3.2. Experiencia en actividades de mantenimiento y servicios.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.4. Contar más de 03 años de experiencia.



DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA**A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL**

Nº ORDE N	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	959	CONFIANZA
2	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	960	
3	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	961	
4	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	962	
5	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	963	
6	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	964	
7	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	965	
8	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	966	
9	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	967	
10	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	968	
11	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	969	
12	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	970	
13	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	971	
14	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	972	
15	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	973	
16	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	974	
17	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	975	
18	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	976	Previsto
19	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	977	Previsto
20	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	978	Previsto
21	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	979	Previsto

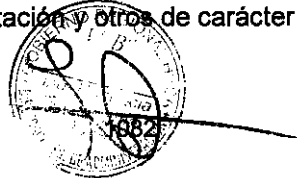
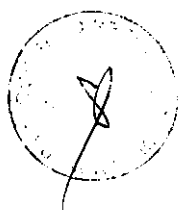
22	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	980	Previsto
23	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	981	Previsto
24	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	982	Previsto
25	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	983	Previsto
26	ESPECIALISTA EN EDUCACION IV	1	984	Previsto
27	BIBLIOTECARIO III	1	985	
28	SECRETARIA (O) V	1	986	
29	TECNICO EN IMPRESIONES I	1	987	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	29		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 959**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Política Educativa Regional (PER) en concordancia con la Política Educativa Nacional (PEN), en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, así como monitorear y supervisar su aplicación.
- 1.2 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los planes y programas educativos; del mismo modo, propulsar el uso de métodos y técnicas pertinentes en la enseñanza de aprendizaje y la elaboración de materiales educativos adecuados a la realidad regional.
- 1.3 Orientar la preparación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos en base a los Lineamientos del Ministerio de Educación, acorde con las características del ámbito regional.
- 1.4 Orientar la preparación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos en base a los Lineamientos del Ministerio de Educación, acorde con las características del ámbito regional.
- 1.5 Formular, dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones, destinadas a mejorar la Calidad de la Educación en la Región de Huancavelica.
- 1.6 Diseñar y proponer sistemas de evaluación curricular, orientados al mejoramiento de la calidad de servicio educativo, en base a los Lineamientos de Política para la Diversificación Curricular a Nivel Regional (Documento de Trabajo).
- 1.7 Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en las acciones educativas, socio - culturales, recreativas y deportivas, mediante el establecimiento de convenios y acuerdos de desarrollo de programas de carácter multisectorial.
- 1.8 Promover, coordinar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la educación bilingüe intercultural.
- 1.9 Emitir Proyecto de Resolución Directoral concerniente a la Gestión Institucional, Administrativa y Pedagógica.
- 1.10 Coordinar con los órganos de ejecución (UGEL e II.EE.) el desarrollo de las actividades educativas.
- 1.11 Revisar y aprobar las Propuestas de Innovación Pedagógica, documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión.
- 1.12 Participar en las reuniones del Comité del COCOI y COPARE.
- 1.13 Emitir Proyectos de Resoluciones, Directivas y coordinar la autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.





1.14 Realizar otras funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Educación.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Gestión Pedagógica.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y estudios de post-grado relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Experiencia en la dirección de programas del área.
- 3.3. Experiencia en cargos directivos y/o jerárquicos a nivel de Instituciones Educativas y entidades públicas.



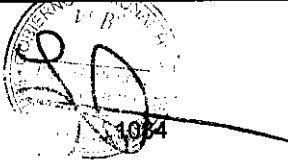
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 960

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad educativa en función de la realidad socio económico y cultural de la región, y orientar y supervisar su aplicación
- 1.3 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad regional buscando la consolidación de la Estructura Curricular Básica.
- 1.4 Planificar, promover y realizar acciones de capacitación a Especialistas de la UGELs, Directores y docentes de la Instituciones Educativas de Inicial, en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito regional.
- 1.5 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y supervisión a las UGELs y a las Instituciones Educativas correspondiente a su nivel.
- 1.6 Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo en el nivel de educación inicial.
- 1.7 Diseñar, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación inicial.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo inicial.
- 1.10 Participar en programas o proyectos de Investigación e Innovaciones Pedagógicas.
- 1.11 Participar activamente en los eventos Técnico Pedagógicos organizados por la DREH, GR y MED.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación Inicial y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico, metas de atención y ocupación de aulas.
- 1.15 Crear Base de Datos que consolide la información de las Instituciones Educativas de Educación Inicial que cuenten con sus documentos de gestión actualizados.
- 1.16 Emitir opiniones y resolver problemas en asuntos del Nivel.
- 1.17 Promover y normar la Educación Inclusiva en el Nivel.
- 1.18 Promover campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Bilingüe Intercultural en el Nivel.
- 1.19 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:





- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario y estudios de post-gradó relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Título profesional en Educación Inicial.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación inicial.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 961

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional inclusiva en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad educativa en función de la realidad socio económico y cultural de la región, y orientar y supervisar su aplicación
- 1.3 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad regional buscando la consolidación de la Estructura Curricular Básica.
- 1.4 Planificar, promover y realizar acciones de capacitación a Especialistas de la UGELs, Directores y docentes de la Instituciones Educativas de Inicial, en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito regional.
- 1.5 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y supervisión a las UGELs y a las Instituciones Educativas correspondiente a su nivel.
- 1.6 Programar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, seguimiento, monitoreo en el nivel de educación especial.
- 1.7 Diseñar, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación especial.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, de inclusión y oportuno tratamiento de los niños especiales en la región.
- 1.10 Participar en programas o proyectos de Investigación e Innovaciones Pedagógicas, con énfasis en la educación inclusiva y ampliación de cobertura
- 1.11 Participar activamente en los eventos Técnico Pedagógicos organizados por la DREH, GR y MED.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas de la Educación Especial e inclusiva y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico, metas de atención, ocupación de aulas y adecuado tratamiento de niños especiales leves y crónicos
- 1.15 Formular proyectos de inversión pública para el adecuado funcionamiento de instituciones educativas especiales y normar la adecuada atención inclusiva en las instituciones educativas normales
- 1.16 Emitir opiniones y resolver problemas en asuntos del Nivel.
- 1.17 Promover y normar la Educación Inclusiva en el Nivel.
- 1.18 Promover campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Bilingüe Intercultural en el Nivel.
- 1.19 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.20 Las demás funciones que le asigne el Director.





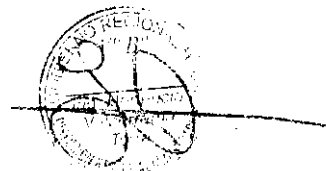
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación Especial con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en discapacidad, desarrollo humano, psicología, currículum, metodología y/o evaluación educativa
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia como docente de aula en educación inicial/especial y superior.
- 3.5. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6. Estar ubicado en el III magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



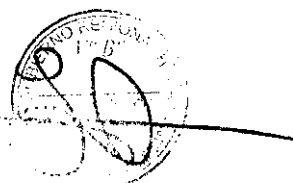
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL (EBI)
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 962-963

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, proponer, normar y orientar la política Regional de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural, las etapas, modalidades ciclos y programas del sistema educativo regional, en el nivel de primaria estableciendo las coordinaciones necesarias con las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.2 Desarrollar el enfoque intercultural en todo el sistema educativo regional, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.3 Orientar, supervisar, visar y evaluar la aplicación del enfoque intercultural y bilingüe en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa correspondientes.
- 1.4 Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la EIB y rural en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 1.5 Normar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo y la implementación de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.6 Definir los criterios técnicos para la construcción y diversificación curricular, diseñar las estrategias sociales, de enseñanza y aprendizaje y las de evaluación de la Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- 1.7 Desarrollar programas de producción y validación de material educativo, cultural lingüísticamente pertinentes, en lenguas originarias y en castellano, en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas, de educación primaria en coordinación con las Instancias de Gestión Educativa.
- 1.8 Promover la participación de la sociedad civil y los usuarios directos de la Educación Intercultural Bilingüe y Rural, teniendo en cuenta la existencia de formas de organización propias.
- 1.9 Identificar y promover la realización de investigaciones sobre temas culturales, lingüísticos, sociales y educativos.
- 1.10 Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que desarrollen programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- 1.11 Promover el intercambio de experiencias a nivel regional, nacional e internacional para el mejoramiento de los proyectos y programas de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- 1.12 Promover, apoyar y facilitar la elaboración de planes educativos articulados a los planes de desarrollo humano sostenibles y con fortalecimiento de la identidad nacional, regional y local.
- 1.13 Promover actividades culturales a nivel de la región en quechua y castellano (Tinkuy cultural Takiymanta Willakuymantawan)
- 1.14 Conducir el programa de desayunos escolares y meriendas a nivel regional.
- 1.15 Las demás funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el persona.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Primaria, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación Intercultural Bilingüe
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 964 - 965

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecua la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características educativas de la región.
- 1.3 Formula lineamientos de política pedagógica regional en concordancia con la política educativa nacional.
- 1.4 Evalúa y sistematiza la información sobre la aplicación de los lineamientos pedagógicos en las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- 1.5 Ejecuta programas y proyectos del Sector.
- 1.6 Capacita y asesora los procesos de diversificación y desarrollo curricular, en estrategias de comunicación y matemática.
- 1.7 Diseña y experimenta métodos apropiadas a la región.
- 1.8 Canaliza los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- 1.9 Orienta acciones de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente.
- 1.10 Asesora y monitorea en gestión pedagógica a las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 1.11 Elabora documentos como resultados de las tareas realizadas.
- 1.12 Participa en los programas intersectoriales que se desarrolla por encargatura o por convenio.
- 1.13 Contribuye a la implementación del Programa EIB para el desarrollo de la interculturalidad en el marco del proyecto Educativo Regional.
- 1.14 Formula Proyectos de Inversión Pública.
- 1.15 Participa como miembro en las Comisiones de la Institución.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Director.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

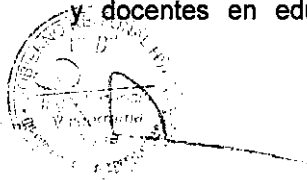
- 3.1 Título profesional en Educación Primaria, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación en curriculum, metodología y evaluación educativa.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : CIENCIA TECNOLOGIA Y AMBIENTE (CTA)
CODIGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
Nº DE CARGO: 966
P6-25-355-4

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región,
- 1.2 Elaborar el Plan del nivel a su cargo, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- 1.5 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente.
- 1.6 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje de las ciencias en las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente en las Instituciones Educativas de la jurisdicción requeridas.
- 1.8 Capacitar al personal responsable de los laboratorios para el adecuado uso, mantenimiento y conservación de los materiales y equipos.
- 1.9 Supervisar, evaluar y emitir informe técnico trimestral sobre el desempeño académico de los Docentes del Área de Ciencia, Jefes, Técnicos y Auxiliares de Laboratorio. Remitirá copia de este informe al Departamento de Gestión Institucional, para conocimiento y fines pertinentes de Racionalización, Cuadro de Horas del año y Coordinación de Personal.
- 1.10 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación secundaria y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.11 Diseñar, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria.
- 1.12 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.13 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo secundaria.
- 1.14 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación secundaria y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos.
- 1.15 Elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.16 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.17 Crear Base de Datos que consolide la información de las Instituciones Educativas de Educación Secundaria que cuenten con sus documentos de gestión actualizados.
- 1.18 Incentivar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos como soporte pedagógico regional.
- 1.19 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación secundaria en el marco de las innovaciones





pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.

- 1.20 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.21 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.22 Las demás funciones que la asigne el Director.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Secundaria, Especialidad: Ciencias Naturales, Biología, Química, Física, Educación Ambiental y/o Ecología, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación a fines al Área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Encontrarse ubicado en el III nivel magisterial (art. 181º D.S. Nº 019-90-ED) Art 32º de la R.M. Nº 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : CIENCIAS SOCIALES (CCSS)
CODIGO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 967 - 968

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en el ámbito regional; tanto a las Instituciones Educativas como a las UGELs.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del área de Ciencias Sociales de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- 1.6 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el área de Ciencias Sociales.
- 1.7 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje de las Ciencias Sociales en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área de Ciencias Sociales en las Instituciones Educativas de la Región.
- 1.9 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.10 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.11 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.15 Incentivar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos como soporte pedagógico regional.
- 1.16 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación del nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.
- 1.17 Mantener actualizado en forma permanente el análisis de las Estadísticas Educativas del nivel a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas, para elevar la calidad de la educación.





- 1.18 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.19 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.20 Las demás funciones que la asigne el Director.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Secundaria, Especialidad: Ciencias, Sociales, Historia y Geografía y/o Filosofía y Psicología, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Educación a fines al Área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Encontrarse ubicado en el III nivel magisterial (art. 181° D.S. N° 019-90-ED) Art 32° de la R.M. N° 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
MATEMÁTICA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 969

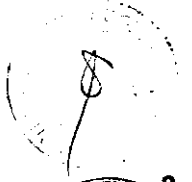
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación
- 1.2 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en el ámbito regional; tanto a las Instituciones Educativas como a las UGELs.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del área de Matemática de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción en el desarrollo de competencias matemáticas de los estudiantes.
- 1.6 Programar, ejecutar y evaluar acciones de perfeccionamiento y actualización docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el área de Matemática.
- 1.7 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje de las ciencias matemáticas en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área Matemática en las Instituciones Educativas de la Región.
- 1.9 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.10 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.11 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.12 Mantener actualizado en forma permanente el análisis de las Estadísticas Educativas sobre desempeño docente, del nivel a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas, para elevar la calidad de la educación.
- 1.13 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación del nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.
- 1.14 Propiciar el desarrollo del programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.15 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.16 Asistir a los eventos de actualización, coordinación e implementación que promueve el Ministerio de Educación para el nivel secundario.
- 1.17 Propiciar intercambio de experiencias educativas entre docentes para el mejoramiento del proceso educativo.





- 1.18 Analizar la Estructura Curricular Nacional y elaborar propuestas curriculares diversificadas basadas en los Lineamientos de Diversificación Curricular Regional, para el trabajo docente.
- 1.19. Las demás funciones que la asigne el Director.



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación Secundaria Especialidad Matemática, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-gradó y/o segunda especialización en Currículum y Metodología/Didáctica y Evaluación educativa.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.5. Encontrarse ubicado en el III nivel magisterial (art. 181° D.S. N° 019-90-ED) Art 32° de la R.M. N° 1174-91-ED.



3.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
COMUNICACION Y LENGUAJE
CARGO CLSIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **N° DE CARGO:** 970

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en el ámbito regional; tanto a las Instituciones Educativas como a las UGELs.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación e innovación pedagógica en el nivel de educación y difundir en las Instituciones Educativas para mejorar la calidad educativa.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docente responsables del área de Educación, Comunicación y Lenguaje de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.
- 1.6 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en el área de Educación, Comunicación y Lenguaje.
- 1.7 Supervisar y evaluar acciones educativas relacionadas con la enseñanza-aprendizaje del área de Educación, Comunicación y Lenguaje en las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.
- 1.8 Emitir opinión técnica sobre la organización y funcionamiento académico del Área Educación, Comunicación y Lenguaje en las Instituciones Educativas de la Región.
- 1.9 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.10 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.11 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.12 Gestionar el otorgamiento de Becas de Capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.13 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.14 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.15 Incentivar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos como soporte pedagógico regional.
- 1.16 Realizar acciones de capacitación y asesoramiento a especialistas, directores y docentes en educación del nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED y las demandas educativas regionales, en concordancia con las UGELs.
- 1.17 Mantener actualizado en forma permanente el análisis de las Estadísticas Educativas del nivel a su cargo a fin de tomar decisiones oportunas, para elevar la calidad de la educación.





- 1.18 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.19 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.20 Las demás funciones que la asigne el Director.



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

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional en Educación Secundaria Especialidad: Comunicación, y/o Lenguaje y Literatura, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Lingüística, curriculum, metodología y evaluación educativa.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.5. Encontrarse en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN INTEGRAL Y TUTORIA (PPIT)
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 971

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar el Plan General de Prevención Integral, Tutoría y Orientación Educativa.
- 1.2 Proponer normas y directivas tendientes a mejorar y optimizar las acciones sobre prevención integral y tutoría.
- 1.3 Coordinar con las Instituciones de la sociedad civil, los padres de familia y la comunidad educativa para desarrollar acciones conjuntas de prevención integral a nivel regional.
- 1.4 Fomentar estrategias de prevención en los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades hacia una cultura de la prevención frente a fenómenos naturales y psico-sociales.
- 1.5 Promover acciones de capacitación sobre violencia familiar, uso indebido de drogas, escuela de padres municipios escolares, autoestima, y orientación educacional.
- 1.6 Desarrollar y fortalecer factores de protección frente a situaciones problemáticas de riesgo social y natural para el mejoramiento de la calidad de vida.
- 1.7 Desarrollar programas de Prevención de Desastres, Defensa de los Escolares y Municipios Escolares.
- 1.8 Coadyuvar en la inserción de las competencias y capacidades de la prevención integral y tutoría en el aprendizaje y educación de los educandos a nivel regional.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director.

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

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional en Educación Primaria y/o Secundaria, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Tutoría, desarrollo humano, prevención, psicología individual y/o social y afines.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Encontrarse en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RECREACION, EDUCACION Y DEPORTE (RED)
CARGO CLASIFICADO : ESPEIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **N° DE CARGO:** 972

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar y ejecutar el Plan Operativo Anual de educación física, recreación y deporte con actividades técnico – pedagógico.
- 1.2 Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del área de Educación Física, recreación y Deportes.
- 1.3 Coordinar las acciones de monitoreo y supervisión, procesando la información obtenidas para adoptar las medidas necesarias.
- 1.4 Participar en las acciones de capacitación e instalación y funcionamiento de clubes y/o Talleres en las Instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes destrezas y habilidades de los educandos en el campo del deporte y actividades al aire libre.
- 1.5 Realizar investigaciones técnico-pedagógicas para mejorar el proceso educativo de la especialidad.
- 1.6 Organizar, dirigir y evaluar los juegos deportivos escolares, docentes, trabajadores administrativos y padres de familia en los diferentes niveles y modalidades de la Sub Gerencia Regional de Educación de Huancavelica y UGELs.
- 1.7 Analizar y reproducir normas y disposiciones de asesoría, e investigaciones y otros relacionados a la educación y el deporte.
- 1.8 Realizar y/o participar en trabajos de investigación RED.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que la asigna el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación Física, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización a fines al Área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 973 - 974

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular los lineamientos de política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual del nivel a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las labores de investigación, capacitación, innovación y monitoreo en el nivel de Educación Superior.
- 1.3 Supervisar y emitir informe técnico sobre el trabajo académico de las metas de ocupación oferta demanda de las especialidades profesionales y metas de atención, desarrollado en los Institutos de Educación Superior no Universitaria de la Región.
- 1.4 Programar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento a directores y docentes en Educación Superior en el marco de las innovaciones pedagógicas propiciadas por el MED
- 1.5 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.6 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.7 Elaborar el diagnóstico de educación superior y analizar y cuantificar la oferta y la demanda en Instituciones Educativas de nivel Superior.
- 1.8 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en el nivel a su cargo.
- 1.9 Elaborar estudios técnicos anuales sobre el desempeño pedagógico y metas de atención.
- 1.10 Promover las acciones de investigación productiva en las Instituciones Educativas de Educación Superior acorde a la realidad regional.
- 1.11 Incentivar la creación y funcionamiento de las Instituciones Educativas del nivel superior a nivel regional.
- 1.12 Conformar Mesas Regionales de Acreditación para docentes.
- 1.13 Elaborar revistas, folletos de carácter técnico pedagógico en el nivel a su cargo.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recae en él la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

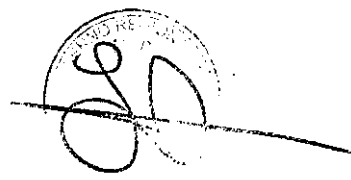
- 3.1 Título profesional en Educación Primaria, Secundaria y/ Superior, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/ segunda especialización en educación superior, andragogía, curriculum, metodología y evaluación educativa.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente y directivo de educación superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 975

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Capacitación de la DREH.
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de capacitación a los docentes de alcance sectorial y multisectorial.
- 1.3 Realizar acciones de actualización y capacitación continua de los Especialistas responsables de la gestión pedagógica en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 1.4 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para especialistas de Educación y Administrativos de la sede de la Dirección Regional de Educación y UGELS.
- 1.5 Promover la formulación de los Lineamientos de Política para la diversificación del currículo y formula estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación, actualización y especialización a nivel regional.
- 1.6 Proponer en coordinación con el Equipo de Especialistas la política y normatividad educativa regional concordante con los objetivos estratégicos del PERH y en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región, así como, orientar y supervisar su aplicación.
- 1.7 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación a nivel regional.
- 1.8 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.9 Evaluar y emitir opinión técnica para el desarrollo de las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento que oferten las Instituciones de Formación en Servicio.
- 1.10 Certificar y codificar los eventos de capacitación de acuerdo a sus modalidades.
- 1.11 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.12 Participar en la formulación de Proyectos de investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.13 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.14 Analizar, contextualizar, difundir y evaluar la ejecución de directivas y otras normas emanadas de la superioridad.
- 1.15 Diseñar y proponer en coordinación con el Equipo de Especialistas el uso de las nuevas estrategias pedagógicas y tecnológicas alternativas eficaces y eficientes orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo en las diferentes etapas, niveles y modalidades educativas y apropiadas a la realidad regional.
- 1.16 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.17 Regular, monitorear, supervisar y evaluar en coordinación con el Equipo de Especialistas el aspecto técnico-pedagógico de los servicios referidos a la EBR, EBE, EBA, CETPRO y Superior, en coordinación con los gobiernos locales y en armonía con la política y normas del Sector Educación.
- 1.18 Gestionar el otorgamiento de becas de capacitación otorgadas por el Sector Educación y las que se den por otros organismos en convenio con el Sector Educación.
- 1.19 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional: en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Administración de la Educación, Ciencias Sociales, Investigación Educativa y/o afines
- 3.3. Amplia experiencia en manejo curricular, metodológico, evaluación del aprendizaje, trabajo en equipo y manejo de psicología social.
- 3.4. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA (ASEC)
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 976

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Promover el reconocimiento de la identidad cultural a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.2 Propiciar la creación de condiciones que fomenten la organización de actividades culturales y artísticas, orientadas a la formación integral del educando, contribuyendo a la socialización e identidad de las nuevas generaciones.
- 1.3 Fortalecer los canales de coordinación con los diversos sectores, instituciones públicas y privadas para hacer frente a la problemática juvenil.
- 1.4 Propiciar la instalación y funcionamiento de clubes y/o talleres en las instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes, destrezas y habilidades de los educandos en el campo de la ciencia, la cultura y el arte.
- 1.5 Promover entre los miembros de la comunidad educativa, la práctica de actividades culturales y recreativas en las instituciones educativas, con el propósito de desarrollar y fortalecer los estilos de vida saludables.
- 1.6 Promover en los docentes, padres de familia y alumnos la valoración de actividades culturales que permitan una identidad regional y nacional.
- 1.7 Contribuir al desarrollo, consolidación de las habilidades y destrezas de las técnicas de actividades artísticas y deportivas.
- 1.8 Fomentar la creatividad, promoviendo la organización de eventos (festivales, concursos, ferias, etc.) de esta manera contribuir en su desarrollo personal y social.
- 1.9 Analizar y reproducir normas, disposiciones de asesoría, investigación y otros relacionados a la educación y cultura.
- 1.10 Promover los canales de coordinación de actividades que motiven el interés de los escolares por la investigación científica y su consiguiente promoción.
- 1.11 Contribuir a la formación integral del educando, permitiendo en sana competencia el desarrollo de su capacidad de razonamiento y habilidad para resolver e interpretar problemas relacionados con las áreas de las ciencias y las humanidades.
- 1.12 Promover la conservación de museos, monumentos arqueológicos, centros históricos y otros de la región.
- 1.13 Emitir opinión técnica con relación con el cargo que desempeña.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director.



[Handwritten mark]



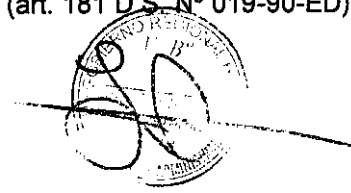
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No Tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en identidad cultural, psicología social, administración de la educación, investigación, innovación educativa, metodología y/o evaluación educativa.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED) Art 32 de R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN OCUPACIONAL TECNICO PRODUCTIVO (ETPRO) Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (EBA)**
CARGO CLASIFICADO : **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV**
CODIGO : **P6-25-355-4** **Nº DE CARGO: 977**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Educación Técnico Productivo (ETP / CETPRO), y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA) - Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA y de los Círculos de Aprendizaje de Continuidad Educativa - CACE.
- 1.2 Emitir Normas Complementarias, Directivas y formular estrategias de trabajo que norme el desarrollo adecuado de las acciones educativas de Educación Técnico Productiva y Educación Básica Alternativa.
- 1.3 Participar en la formulación de Proyectos de Investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional en coordinación con el equipo de especialistas, referente a Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.4 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo y docentes responsables de la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA) de la Región; Ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado. (Ex-Educación Primaria, y Secundaria de Jóvenes y Adultos y el Programa de Alfabetización).
- 1.5 Programar, ejecutar y evaluar acciones de actualización, estrategias y perfeccionamiento docente sobre planificación curricular, estrategias, medios y materiales educativos y evaluación para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje en la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.6 Supervisar y evaluar las acciones educativas relacionadas con la enseñanza aprendizaje en la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA), asimismo del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA y de los Círculos de Aprendizaje de Continuidad Educativa - CACE.
- 1.7 Supervisar, evaluar y emitir informes técnicos sobre el desempeño académico de los directivos, docentes y metas de atención de la Forma de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.8 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación de aspectos educacionales y perfeccionamiento docente para el desarrollo de la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva (ETP / CETPRO) y de la Modalidad de Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.9 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la calidad de la Educación en la Forma de Educación y de la Modalidad a su cargo.
- 1.10 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución en Educación Técnico Productivo (ETP / CETPRO) y Educación Básica Alternativa (EBA / CEBA).
- 1.11 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en Educación Técnico Productiva y Educación Básica Alternativa -Núcleos de Capacitación Local.
- 1.12 Participar en la formulación, validación y evaluación del Proyecto Educativo Regional.
- 1.13 Participar en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

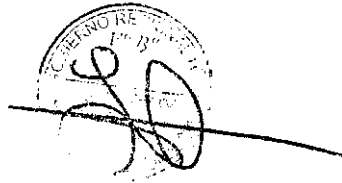


- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en educación productiva, andragogía, inclusión, curriculum, metodología y/o evaluación educativa.
- 3.3. Capacitación especializada en la Forma de Educación Técnico Productiva y en la Modalidad de EBA.
- 3.4. Experiencia en la conducción de la Forma de Atención de Educación Técnico Productiva.
- 3.5. Experiencia en la conducción de la Modalidad de Educación Básica Alternativa.
- 3.6. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.7. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION, INVESTIGACION Y PROYECTOS
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE PLAZA:** 978 - 979

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Investigación y Proyectos de desarrollo socio, educativo y cultural de alcance multiprovincial y regional
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de Investigación y Proyectos de alcance sectorial y multisectorial, en el marco del SNIP y la cooperación externa.
- 1.3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Investigación y Proyectos para especialistas de Educación del Sector, UGEL e Instituciones Educativas.
- 1.4 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen eventos de Investigación y proyectos a nivel regional.
- 1.5 Formular Proyectos de investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación de los proyectos de Investigación educativos, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Analizar, contextualizar, difundir y evaluar la ejecución de Directivas y otras Normas.
- 1.8 Promover la formulación de lineamientos de Política de Investigación y Proyectos.
- 1.9 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.10 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.11 Aprobar eventos de Investigación y proyectos a nivel Regional y Local.
- 1.12 Supervisar las acciones de intervención en materia educativa propiciadas por instituciones de la sociedad civil, cuidando que estas guarden alineamiento con las políticas nacionales y regionales.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en investigación, innovación educativa y/o formulación de proyectos de inversión pública.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Proyectos y programas de desarrollo social y educativo.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRODUCTIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 980

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

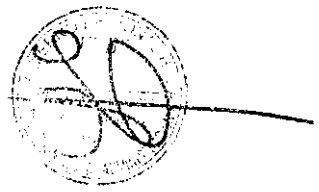
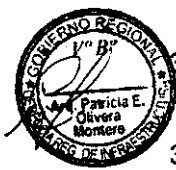
- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Educación Productiva de la DREH y UGELs.
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de Investigación y Proyectos productivos de alcance sectorial y multisectorial, en el marco del SNIP y la cooperación externa.
- 1.3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos productivos desarrollados por especialistas de Educación del Sector, UGEL y docentes de las Instituciones Educativas del ámbito regional, complementariamente a las acciones de la educación para el trabajo, en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.4 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen acciones de su competencia en las diferentes instancias descentralizadas..
- 1.5 Formular Proyectos, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación de los proyectos productivos educativos, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Analizar, contextualizar, difundir y evaluar la ejecución de Directivas y otras Normas.
- 1.8 Promover la formulación de lineamientos de Política de Proyectos Productivos.
- 1.9 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación, ferias vocacionales, pasantías y afines para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.10 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.11 Aprobar eventos de y proyectos a nivel Regional y Local.
- 1.12 Supervisar las acciones de intervención en materia educativa propiciadas por instituciones de la sociedad civil, cuidando que estas guarden alineamiento con las políticas nacionales y regionales.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-gradado y/o segunda especialización en investigación, innovación educativa y/o formulación de proyectos productivos y de inversión pública.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Proyectos y programas de desarrollo social y educativo.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. Nº 019-90-ED). Art 32 de la R.M. 1174-91-ED



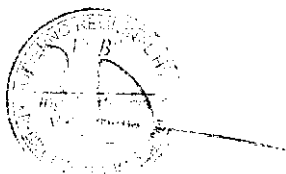
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS EDUCATIVAS
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 981

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de Implementación, equipamiento y reequipamiento de Aulas de Innovación, equipos e insumos de uso de las tecnologías educativas de las diferentes instancias de gestión descentralizada de la DREH
- 1.2 Planificar, dirigir, y ejecutar programas y actividades de capacitación a los docentes de alcance sectorial y multisectorial.
- 1.3 Promover la formulación de los Lineamientos de Política para la diversificación del currículo y formula estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación, actualización y especialización a nivel regional.
- 1.4 Proponer en coordinación con el Equipo de Especialistas la política y normatividad educativa regional concordante con los objetivos estratégicos del PERH y en función de la realidad socioeconómica y cultural de la región, así como, orientar y supervisar su aplicación.
- 1.4 Emitir directivas y formular estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación tecnológica a nivel regional.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Evaluar y emitir opinión técnica para el desarrollo de las acciones de capacitación, actualización y perfeccionamiento que oferten organismos públicos y de la sociedad civil en la transferencia, incorporación y uso de las nuevas tecnologías educativas
- 1.8 Promover la incorporación de las Instituciones Educativas de la región en los proyectos de la Dirección General de Tecnologías Educativas del MED y las impulsadas por el Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organismos de la sociedad civil.
- 1.9. Fomentar la implementación de las aulas de innovación en las Instituciones Educativas del ámbito regional.
- 1.10. Capacitar a los Especialistas de las UGELs y a los docentes de las aulas de innovación pedagógica del ámbito regional.
- 1.11. Verificar la instalación y/o implementación de los PCs, Internet, Antenas VSAT, cableado estructurado y otras instalaciones afines a las aulas de Innovación Pedagógica de las instituciones educativas a nivel de la región.
- 1.12. Realizar acciones de monitoreo, acompañamiento, seguimiento y supervisión a los especialistas de las UGELs, a los docentes responsables de las aulas de innovación pedagógica, directores y docentes sobre la inserción de las nuevas Tecnología educativas al proceso educativo en las instituciones educativas a nivel regional.
- 1.13. Elaborar informes al Ministerio de Educación y otras Instancias superiores sobre las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto o aulas de innovación.
- 1.14. Las demás funciones que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

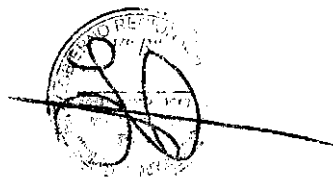
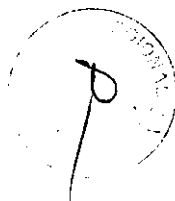
- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación. Especialidad: Computación e Informática y afines, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2 Estudios de post-grado y/o segunda especialización en programación, reparación y mantenimiento de equipos informáticos, instalación de redes, áreas técnicas, producción de software y/o afines
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Aulas de Innovación, Proyectos y programas en nuevas tecnologías educativas.
- 3.5 Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.6 Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN CURRÍCULUM
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 982

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar la formulación de los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual de trabajo a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Diseñar los fundamentos teóricos y doctrinarios del modelo educativo para la realidad socio, económica y cultural de Huancavelica, sobre la base de una sistemática investigación.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida al adecuado tratamiento curricular en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.5 Promover, orientar y monitorear las acciones de formulación, construcción y evaluación curricular, plasmados en los documentos de la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas del ámbito regional
- 1.6 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes para el adecuado tratamiento curricular, sobre la base de la contextualización y diversificación y que éstos promuevan efectivamente el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la implementación de planes de estudios, con propuestas novedosas en las instituciones educativas públicas y privadas de la región, buscando que estas se adecúen a la normatividad educativa vigente.
- 1.8 Formular, coordinar y proponer, sistemas de evaluación curricular orientados al mejoramiento del servicio educativo en el nivel de educación.
- 1.9 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.10 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos educacionales y de perfeccionamiento docente, para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.11 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas.
- 1.12 Elaborar estudios técnicos anuales sobre tratamiento y evaluación curricular y proponer alternativas para superar las dificultades encontradas
- 1.13 Coordinar, monitorear y supervisar acciones de capacitación en la materia, promovidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil, y que éstas guarden relación con las propuestas del PEN, el PERH y los PELs.
- 1.14 Propiciar el desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.15 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.16 Evaluar el cumplimiento de las medidas de política educativa en materia curricular normadas por el Proyecto Educativo Regional de Huancavelica, alcanzando propuestas para su adecuada implementación.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Director.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.



\$



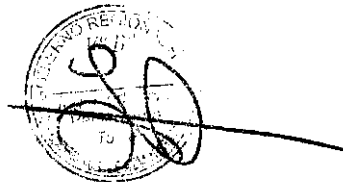


- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Currículum y/o Psicología Cognitiva,
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.5. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN METODOLOGIA EDUCATIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 983

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar la formulación de los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual de trabajo a su cargo, y orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2. Investigar, diseñar y proponer fundamentos teóricos y prácticos sobre metodología para el desarrollo de las actividades educativas en los diferentes niveles y modalidades educativas del ámbito rural y urbano de la región.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida al adecuado tratamiento curricular y metodológico en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.5 Promover, orientar y monitorear las acciones de formulación, construcción y evaluación curricular, desde la perspectiva metodológica, plasmados en los documentos de la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas del ámbito regional
- 1.6 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes para el adecuado tratamiento curricular, sobre la base de la contextualización y diversificación y que éstos promuevan efectivamente el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la implementación de planes de estudios, con propuestas novedosas en las instituciones educativas públicas y privadas de la región, buscando que estas se adecúen a la normatividad educativa vigente.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de aspectos metodológicos para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.10 Elaborar, procesar y analizar las estadísticas del nivel de educación y determinar índices estadísticos de rendimiento académico de los educandos, para elaborar estrategias que permita mejorar el aprendizaje a fin de tomar decisiones oportunas.
- 1.11 Elaborar estudios técnicos anuales sobre metodología y estrategias educativas aplicadas en las instituciones educativas de la región, sistematizando las mejores experiencias y replicándolas en eventos de capacitación de docentes de los diferentes niveles y modalidades.
- 1.12 Coordinar, monitorear y supervisar acciones de capacitación en la materia, promovidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil, y que éstas guarden relación con las propuestas del PEN, el PERH y los PELs.
- 1.13 Coadyuvar al desarrollo de un programa regional de evaluación y medición de la calidad educativa.
- 1.14 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.15 Evaluar el cumplimiento de las medidas de política educativa normadas por el Proyecto Educativo Regional de Huancavelica, alcanzando propuestas para su adecuada implementación.
- 1.16 Las demás funciones que la asigne el Director.



\$





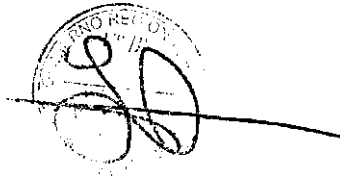
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o segunda especialización en Metodología, Estrategias Didácticas, Didáctica y afines.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continúa.
- 3.5. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EVALUACION EDUCATIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 984

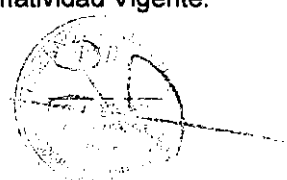
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar la formulación de los lineamientos de Política Pedagógica Regional en concordancia con la política nacional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región, elaborando el Plan Anual de trabajo a su cargo, orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Impulsar y dirigir el funcionamiento del Sistema Regional de Evaluación y Acreditación Educativa, en concordancia con el PEN y PERH, dotándola de los mecanismos legales y organizacionales propios.
- 1.3 Adecuar la normatividad nacional a las características del contexto regional.
- 1.4 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a los sistemas de evaluación en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- 1.5 Promover, orientar y monitorear las acciones de formulación, construcción y aplicación de los instrumentos de evaluación, plasmados en los documentos de la gestión pedagógica de las Instituciones Educativas del ámbito regional
- 1.6 Asesorar, orientar y capacitar al personal directivo, jerárquico y docentes para el adecuado tratamiento de la evaluación cuantitativa y cualitativa, sobre la base de la contextualización y diversificación y que éstos promuevan efectivamente el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre la implementación de planes de estudios, con propuestas novedosas en las instituciones educativas públicas y privadas de la región, buscando que estas se adecúen a la normatividad educativa vigente.
- 1.8 Diseñar y experimentar métodos, estrategias y propuestas pedagógicas y tecnológicas apropiadas a la realidad regional.
- 1.9 Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de investigación y experimentación de estrategias evaluativas para el desarrollo de programas de nivel educativo.
- 1.10 Elaborar estudios técnicos sobre evaluación, análisis de resultados y toma de decisiones, sistematizando las mejores experiencias y replicándolas en eventos de capacitación de docentes de los diferentes niveles y modalidades.
- 1.11 Coordinar, monitorear y supervisar acciones de capacitación en la materia, promovidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y organizaciones de la sociedad civil, y que éstas guarden relación con las propuestas del PEN, el PERH y los PELs.
- 1.12 Participar en programas y/o proyectos intersectoriales de carácter técnico pedagógicos, que se desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.13 Evaluar el cumplimiento de las medidas de política educativa normadas por el Proyecto Educativo Regional de Huancavelica, alcanzando propuestas para su adecuada implementación.
- 1.14 Las demás funciones que la asigne el Director



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.





REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación, con colegiatura y habilitación profesional.
- 3.2. Estudios de post-grado y/o especialización en Evaluación Educativa, Investigación, Estadística y afines.
- 3.3. Experiencia como docente de aula en educación primaria/secundaria y superior.
- 3.4. Experiencia en conducción de programas de formación continua.
- 3.5. Estar ubicado en el III nivel magisterial (art. 181 D.S. N° 019-90-ED) Art 32 de la R.M. 1174-91-ED.



CARGO CLASIFICADO : BIBLIOTECARIO III
CODIGO : P5-25-185-3 N° DE CARGO: 985

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Biblioteca.
- 1.2 Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental
- 1.3 Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, partituras musicales y otros)
- 1.4 Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y persona.
- 1.5 Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y participa en la elaboración de políticas sobre bibliotecología.
- 1.6 Organizar y propiciar campañas sobre implementación y utilización adecuada de las bibliotecas.
- 1.7 Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico en las Instituciones Educativas.
- 1.8 Preparar informes técnicos sobre actividades y asuntos de la biblioteca.
- 1.9 Cumplir las demás funciones que le asigna el Director.



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

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años.



8



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

Nº DE CARGO: 986

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Clasificar y registrar los documentos y organizar para su distribución.
- 1.3 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento el despacho.
- 1.4 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigna el Director y los especialistas.
- 1.5 Coordinar reuniones, concertar citas con las autoridades, instituciones y usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación recibida y emitida de acuerdo a Normas.
- 1.7 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de la Dirección de Gestión Pedagógica, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y distribuye de acuerdo a las necesidades de los Especialistas.
- 1.8 Las demás funciones que le encomienda el Director.



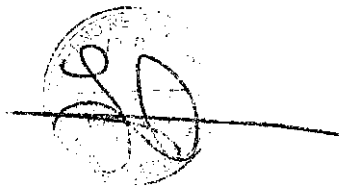
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.





CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN IMPRESIONES I
CODIGO : T3-10-770-1 **Nº DE CARGO:** 987



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1. Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 1.2. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 1.3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
- 1.4. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- 1.5. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- 1.6. Supervisar y/o ejecutar las actividades técnicas en impresiones.
- 1.7. Cumplir las demás funciones que le asigna el Director.



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

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios de especialización en artes graficas.
- 3.2 Amplia experiencia en labores de especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario.
- 3.4 Contar con no menos de 03 años de experiencia.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

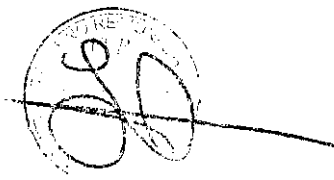


B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

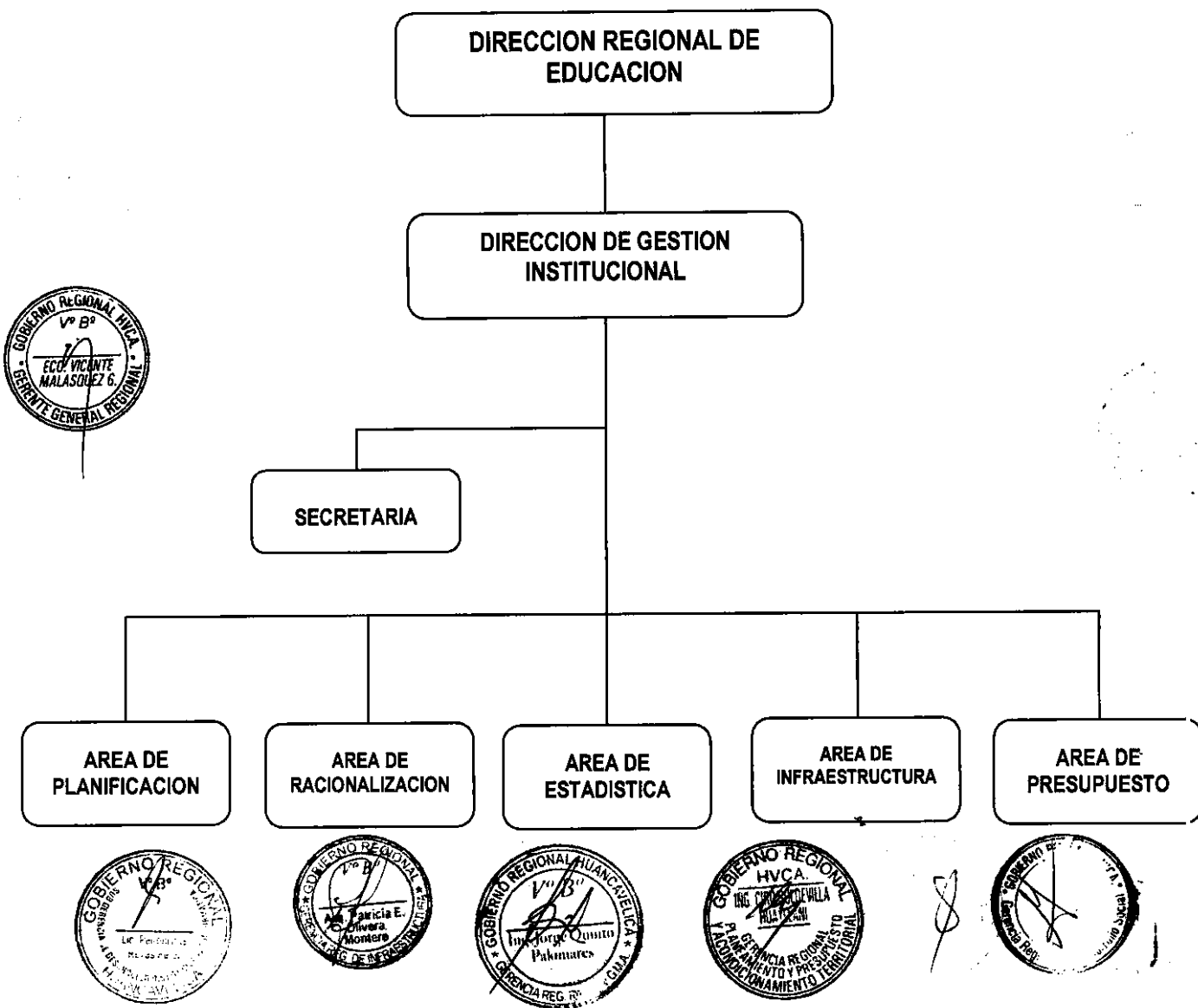
Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL				
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	1	988	CONFIANZA
2	PLANIFICADOR I	1	989	
3	TESORERO III	1	990	
4	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	1	991	
5	CONTADOR I	1	992	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	993	
7	ESTADISTICO I	1	994	
8	INGENIERO III	1	995	
9	TECNICO EN INGENIERIA II	1	996	
10	ESTADISTICO III	1	997	
11	TECNICO EN FINANZAS I	1	998	
12	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	1	999	
13	SECRETARIA (O) V	1	1000	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	13		



[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : D3-05-295-1 **Nº DE CARGO:** 988

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y evaluar la formulación de políticas de la Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación.
- 1.2 Dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de las actividades de Gestión Institucional.
- 1.3 Participar, coordinar y orientar la formulación y ejecución del presupuesto, a fin de proponer reajustes.
- 1.4 Dirigir y coordinar la difusión de las estadísticas educacionales.
- 1.5 Analizar y proponer medidas tendientes a mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
- 1.6 Dirigir la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
- 1.7 Dirigir la actualización permanente de la Carta Educativa y Padrón de Instituciones Educativas.
- 1.8 Participar en la formulación y evaluación de proyectos de inversión sobre infraestructura educativa (sustitución, ampliación y rehabilitación).
- 1.9 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos sobre planificación, presupuesto, racionalización, estadística e infraestructura.
- 1.10 Gestionar la aprobación del presupuesto de apertura.
- 1.11 Participar en la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
- 1.12 Revisar y aprobar estudios de preinversión, inversión, proyectos y trabajos que son de competencia de la Dirección de Gestión Institucional.
- 1.13 Emitir y visar Resoluciones, Directivas, Oficios e Informes, sobre acciones de racionalización, planificación, infraestructura y estadística.
- 1.14 Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, asimismo ejecutar la evaluación del funcionamiento de los Centros y Programas Educativos de Gestión Privadas.
- 1.15 Prestar asesoramiento al Director Regional de Educación en asuntos relacionados a la competencia.
- 1.16 Emitir Proyectos de Resolución Directoral concernientes a los sistemas Administrativos que atiende.
- 1.17 Coordinar, Opinar y Evaluar las acciones de Cooperación Técnica Internacional, así como en asuntos relacionados a convenios y contratos con fines educativos.
- 1.18 Orienta, asesora y monitorea la programación presupuestal de las Unidades de Costeo de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito regional.
- 1.19 Las demás funciones que le encomienda el Director Regional de Educación.

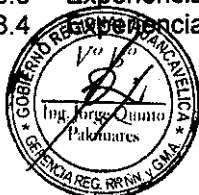


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

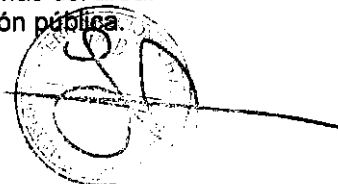
- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Educación.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Gestión Institucional.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en gestión pública.



[Handwritten mark]



CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR I
CODIGO : P5-05-610-3

Nº DE CARGO: 989

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 1.2 Orientar y dirigir la elaboración del Diagnóstico Educativo Regional.
- 1.3 Elaborar y mantener actualizado la Carta Educativa.
- 1.4 Realizar investigaciones y análisis sobre oferta y demanda educativa, a fin de priorizar la creación de instituciones educativas e incrementos de plazas de docentes y administrativos.
- 1.5 Elaborar y evaluar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 1.6 Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes educativos y planes socio-económicos.
- 1.7 Realizar el asesoramiento, seguimiento y monitoreo de las Unidades de Gestión Educativa.
- 1.8 Emitir opinión técnica en el área de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre la ampliación del servicio educativo estatal en las acciones de incrementos y creaciones de plazas de docentes auxiliares y administrativos.
- 1.10 Emitir opinión técnica en materia de Planificación para la fusión, apertura, supresión y ampliación de Centros Educativos, Programas e Instituciones Públicas y Privadas.
- 1.11 Participar en la programación, aprobación y evaluación de los proyectos de infraestructura y equipamiento educativo.
- 1.12 Analizar y evaluar la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, Convenios y Actividades ejecutadas en las Unidades de Gestión Educativas.
- 1.13 Aprobar y emitir proyecto de Resolución sobre aprobación de las metas de atención y secciones necesarias de todos los niveles y modalidades.
- 1.14 Emitir opinión técnica en materia de creaciones y/o ampliaciones de carreras en Institutos Superiores.
- 1.14 Las demás funciones que le encomienda el Director.



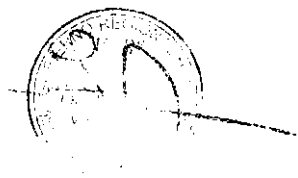
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TESORERO III
CODIGO : P5-05-860-3

Nº DE CARGO: 990

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

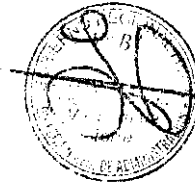
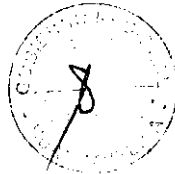
- 1.1. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
- 1.2. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del sistema de tesorería.
- 1.3. Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos, así como las Normas Técnicas de Control que le competen.
- 1.4. Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- 1.5. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- 1.6. Controlar y verificar la actualización permanente del registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad integrada.
- 1.7. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- 1.8. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- 1.9. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del sistema.
- 1.10. Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el sistema.

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

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1. Título profesional de Contador.
- 3.2. Experiencia en el manejo de programas del sistema de tesorería.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4. Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV
CODIGO : P6-05-380-4 **Nº CARGO:** 991

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar y orientar estudios de racionalización del potencial humano, recursos materiales y de ambientes de las Instituciones, para su mejor distribución, dentro el ámbito de la Dirección Regional.
- 1.2 Actualizar y sustentar el SIRA de Educación Superior permanentemente, en coordinación con el Técnico en Finanzas.
- 1.3 Racionalizar procedimientos y elaborar manuales, guías cartillas.
- 1.4 Proponer la designación de los fedatarios de la Dirección Regional de Educación.
- 1.5 Elaborar propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones.
- 1.6 Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación.
- 1.7 Evaluar la organización y funcionamiento de los Centros Educativos de la jurisdicción y proponer soluciones.
- 1.8 Elaborar y proponer la clasificación de cargos y formulación de CAP y remuneraciones de personal.
- 1.9 Preparar informes sobre denominación y cambios de nombres de Instituciones Educativas.
- 1.10 Procesar expedientes relacionados con la Creación de Centros y Programas Educativos Privados y efectuar la evaluación de su funcionamiento.
- 1.11 Participar en la Comisión de Racionalización, en coordinación con el área de Planificación y Estadística, y realizar el estudio sobre la distribución de plazas directivas, docentes y administrativas de las Instituciones de Educación Superior No Universitaria.
- 1.12 Emitir opinión Técnica sobre actividades que conducen a captar recursos económicos con fines educativos.
- 1.13 Emitir opinión técnica para fusión, reubicación o supresión de Centros Educativos, en coordinación con las UGELs.
- 1.14 Estudiar, procesar la solicitud de aplicación de Horarios de Trabajo de los Centros y Programas Educativos.
- 1.15 Las demás funciones que le encargue el Director de Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Universitario de Lic. En Administración, Ing Industrial y/o estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4. Experiencia mínima de 04 años.



Handwritten signature.



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

Nº CARGO: 992

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- 1.2. Coordinar, supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- 1.3. Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- 1.4. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.
- 1.5. Conducir y supervisar la programación presupuestal en base al análisis de costos.
- 1.6. Establecer el sistema de costos para ser aplicado en la programación presupuestal.
- 1.7. Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- 1.8. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable así como las transferencias presupuestales.
- 1.9. Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- 1.10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 1.11. Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.



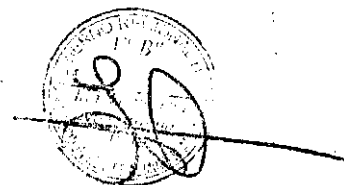
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título profesional de Contador.
- 3.2. Experiencia en programas de contabilidad gubernamental.
- 3.3. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4. Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 N° CARGO: 993

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- 1.2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 1.5 Coordinar y conducir cuando sea designado, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6 Apoya en las actividades de las diferentes áreas.
- 1.6 Las demás funciones que le encargue el Director de Gestión Institucional.



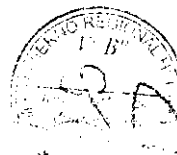
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior no universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años.



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

N° DE CARGO: 994

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida e ingresa en el Software.
- 1.2 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico, tratamiento del estudio y consolida la información de captación de datos. De inicio del año, al 30 de junio y finalización del año escolar.
- 1.3 Captación de datos de estadística básica, analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, usuarios, boletines y similares.
- 1.4 Elaborar y actualizar anualmente el Padrón de Centros y Programas Educativos.
- 1.5 Dirigir y controlar la captación de datos y resumen estadístico.
- 1.6 Procesar, analizar, difundir la estadística educativa.
- 1.7 Procesar las estadísticas y realizar la crítica y análisis de consistencia de las informaciones estadísticas.
- 1.8 Elaborar indicadores estadísticos de eficiencia educativa de todos los niveles y modalidades basados en los datos de las actas de evaluación, participando con la opinión técnica sobre el cálculo y evaluación de las metas educacionales.
- 1.9 Participar en la elaboración y evaluación de metas educacionales en coordinación con Planificación.
- 1.10 Emitir opinión técnico con fines de racionalización y brindar asesoramiento en el área de su competencia.
- 1.11 Realizar las demás funciones que le asigna el Director de Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

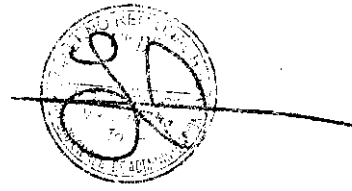


3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista y/o estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años.



[Handwritten signature]



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

Nº DE CARGO 995

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Normar y orientar a los Directores para el cumplimiento del proceso de saneamiento legal de inmuebles del estado, así como actualizar el Sistema de Margesí de Bienes del Ministerio de Educación.
- 1.2 Realizar las investigaciones y estudios que permite identificar las demandas y necesidades de infraestructura (locales, mobiliarios y equipos) de los Centros y Programas Educativos del ámbito Regional.
- 1.3 Verificar y realizar el estudio sobre estado de conservación de la infraestructura de los Centros Educativos y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 1.4 Evaluar y emitir opinión sobre estudios definitivos (expedientes técnicos) para ejecutar de obras de infraestructura educativa por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 1.5 Supervisar la ejecución de obras durante el proceso constructivo en partidas Importantes.
- 1.6 Evaluar y emitir opinión del expediente de Liquidación Técnica para proceder a la Transferencia de obra al Sector Educación.
- 1.7 Participar en la evaluación de las licitaciones recepciones y otorgamientos de la buena pro de obras y equipamiento a postores ganadores.
- 1.8 Monitoreo, seguimiento, supervisión y control del Programa Mantenimiento Preventivo de locales escolares.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le asigna el Director de la Oficina.



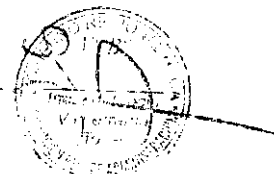
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional Ingeniero y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENERIA II
CODIGO : T5-35-775-2 N° DE CARGO: 996

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Verificar el equipo y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a Infraestructuras de Instituciones educativas.
- 1.2 Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y/o proyectos.
- 1.3 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en el campo y/o gabinete
- 1.4 Realizar cálculos y metrados variados de ingeniería para la adquisición de materiales de construcción.
- 1.5 Efectuar evaluaciones técnicas de los diferentes establecimientos de educación con fines de realizar trabajos de rehabilitación, ampliación, remodelación y mantenimiento.
- 1.6 Otras funciones que le asigne el Ingeniero III y el Director de Gestión Institucional.



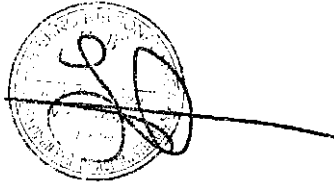
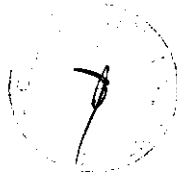
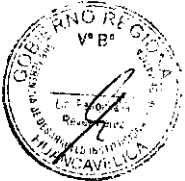
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Estudios de especialización en Salud pública.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4 Experiencia mínima de 02 años.



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

Nº DE CARGO: 997

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y coordinar programas estadísticos.
- 1.2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- 1.3 Dirigir y controlar la captación de datos y resúmenes estadísticos.
- 1.4 Analizar la estadística educativa para su difusión.
- 1.5 Realizar la crítica y análisis de consistencia de las informaciones estadísticas, para la toma de decisiones.
- 1.6 Elaborar resúmenes y boletines estadísticos del ámbito regional de educación y remite a los estamentos superiores.
- 1.7 Emite opinión técnica con fines de racionalización.
- 1.8 Brinda asesoramiento técnico en el área de su competencia.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigna el Director de Gestión Institucional.



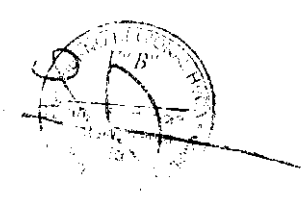
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista y estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área de elaboración de proyectos.
- 3.3 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años.



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

Nº DE CARGO: 998

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar datos e información técnica, para la elaboración de documentos relacionados a los procesos presupuestarios.
- 1.2 Intervenir en los diferentes etapas de la elaboración de la estructura programática de la Región.
- 1.3 Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos propios del área financiera.
- 1.5 Recopilar información para la elaboración de la evaluación físico-financiera de los proyectos en ejecución, e intervenir en la elaboración del mismo.
- 1.6 Participar en reuniones de trabajo, a los que se le solicite.
- 1.7 Actualizar y sustentar el SIRA de educación superior permanentemente, en coordinación con el Especialista en Racionalización III.
- 1.7 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Institucional.



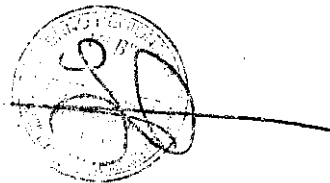
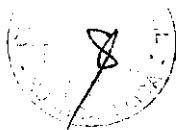
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en una especialidad académica relacionada al área.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años.



CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR SISTEMA PAD I
CODIGO : T3-05-630-1 N° CARGO: 999

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar soporte técnico de hardware, software, redes.
- 1.2 Administrar y operar los servidores de la entidad.
- 1.3 Programar actividades susceptibles de mecanización.
- 1.4 Formular manuales del usuario.
- 1.5 Elaborar diagramas de flujo y de procesos para programas creados.
- 1.6 Las demás funciones que le asigna el Director de Gestión Institucional.



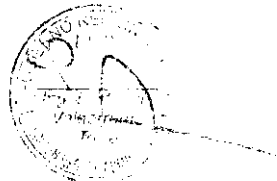
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en computación e informática.
- 3.2 Experiencia en labores de especialidad.
- 3.3 03 años de experiencia mínima.



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

Nº DE CARGO: 1000

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- 1.3 Redactar documentos de acuerdo a las Instrucciones que le asigna el Director.
- 1.4 Coordinar reuniones y concerta citas con autoridades de Instituciones y de los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.5 Llevar el archivo de la Documentación, recibidos y despachados.
- 1.6 Organizar y preparar listado de documentos para el Archivo General.
- 1.7 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiese por la inobservancia de la Normatividad Vigente.

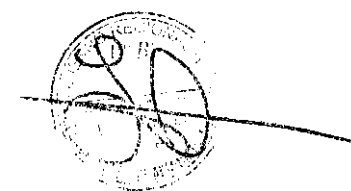


3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el MED o entidad autorizada.
- 3.2 Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- 3.3 Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- 3.4 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- 3.5 Experiencia mínima de 05 años.



[Handwritten mark]



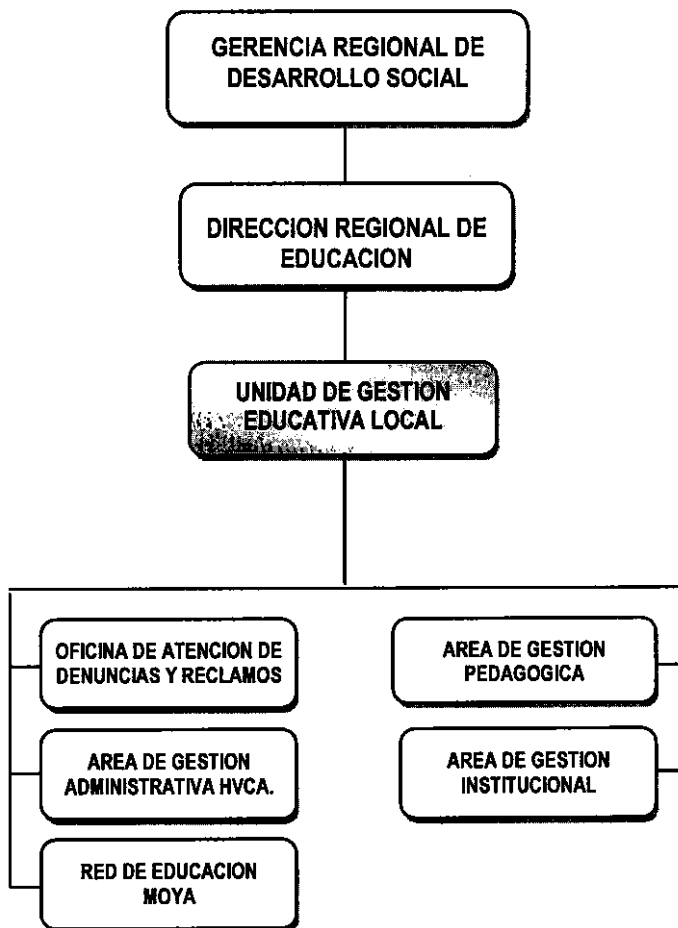


100

100

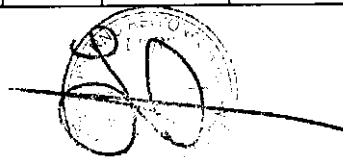
2.7.1.2.1 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - HUANCAVELICA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAVELICA			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1001	CARGO DE CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	1002	
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1003	
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	1004	
5	ABOGADO I	1	1005	
1	OFICINISTA III	1	1006	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAVELICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO 1001**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir y concertar la aplicación de la política y normatividad educativa local, regional y nacional y orientar a emitir normas complementarias.
- 1.2 Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local y los planes operativos, en coordinación con el consejo Participativo Local de Educación.
- 1.3 Impulsar el proceso de descentralización de la gestión en las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y participación.
- 1.4 Delinear estrategias para la disminución del analfabetismo y promover la ejecución de los programas estratégicos multisectoriales.
- 1.5 Identificar Necesidades de Capacitación de personal de las instituciones educativas y desarrollar programas de formación continua.
- 1.6 Suscribir convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminadas a mejorar la calidad de la educación, la cultura, deporte, la recreación. La ciencia y la tecnología.
- 1.7 Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación en coordinación con el Gobierno Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
- 1.8 Orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo de la sede institucional y de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- 1.9 Evaluar la gestión educativa de su ámbito adoptando las acciones preventivas y correctivas pertinentes y presentar informes de gestión a las instancias correspondientes.
- 1.10 Conducir el proceso de evaluación e ingreso de personal docente y administrativo y desarrollar las acciones de personal atendiendo los requerimientos de las instituciones educativas, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- 1.11 Actualizar permanentemente la información sobre la realidad de los estudiantes e identificar su situación de inequidad educativa por razones de cultura, género, religión, condición económica o de cualquier otra índole.
- 1.12 Elaborar y desarrollar estrategias intersectoriales que permitan superar las inequidades.
- 1.13 Realizar una planificación concertada con los gobiernos locales para lograr una educación de calidad y con equidad en su ámbito, optimizar el uso e los recursos y evitar la duplicidad de esfuerzos
- 1.14 Celebrar convenios con las municipalidades, sectores sociales y económicos productivos, instituciones públicas y privadas para mejorar el servicio educativo.
- 1.15 Remitir oportunamente el Proyecto Educativo Local para la elaboración del Proyecto Educativo Regional.
- 1.16 Autorizar, en coordinación con la dirección Regional de Educación el funcionamiento, receso temporal de Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas.
- 1.17 Identificar prioridades de inversión que propendan a un desarrollo armónico equitativo de la infraestructura educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- 1.18 Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- 1.19 Dirigir la formulación de Presupuestos y evalúa su ejecución en coordinación con el Área de Gestión Institucional.



- 1.20 Administrar el potencial humano, recursos materiales, financieros y ejecuta las acciones administrativas que se generan en su jurisdicción, de acuerdo a ley y las normas de los respectivos sistemas.
- 1.21 Estudiar y aprobar la curricula y programas educativos a la realidad local y regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Ciencia y Tecnología Educativa del Organismo central para su aplicación en el ámbito de su competencia.
- 1.22 Presidir los Comités de Coordinación Interna (COCOI), y hace cumplir sus acuerdos.
- 1.23 Promover, elaborar y suscribir convenios y contratos para implementar el desarrollo de las acciones Educativas.
- 1.24 Promover, en coordinación con la Dirección Nacional de investigación Educativa y Capacitación Docente, acciones de investigación y experimentación educativa local.
- 1.25 Emitir y firmar Resoluciones Directorales de acuerdo a su jerarquía o Nivel institucional que le corresponde.
- 1.26 Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Educación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

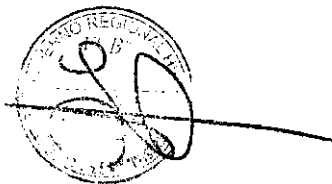
- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente y funcionalmente del Director Regional de Educación de Huancavelica.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Es responsable de dirigir y orientar la aplicación de la política y de los planes educativos en concordancia con los lineamientos de la Política Educativa Regional y los fines Institucionales.

4



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Licenciado en Educación.
- 3.2 Estar ubicado en tercer nivel magisterial.
- 3.3 Especialización en Administración Educativa, Tecnología Educativa y/o Investigación Educativa.
- 3.4 Capacidad de manejo de los Sistemas Administrativos, presupuesto, informático y personal.
- 3.5 Capacidad de manejar y conciliar conflictos
- 3.6 Amplia Experiencia en la Dirección de programas de Área



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) V
CODIGO : T5-05-675-5 **Nº DE CARGO 1002**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Director.
- 1.3 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigne el Director.
- 1.4 Llevar la agenda de citas, audiencias y reuniones del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, manteniéndolo informado permanentemente.
- 1.5 Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en la Dirección.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
- 1.7 Coordinar reuniones y con ciertas citas.
- 1.8 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.9 Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la UGEL-Hvca.



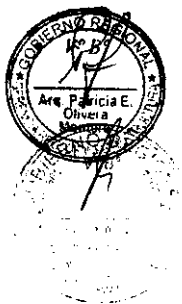
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad Autorizada.
- 3.2 Capacitación certificada en idiomas(s) extranjero por una entidad, autorizada; y en Relaciones Públicas o en Relaciones Humanas.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores de Secretariado
- 3.4 Curso básico de Informática.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 N° DE CARGO 1003

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Revisar los informes técnicos y proyectos de resoluciones para la firma del Director.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.
- 1.3 Elaborar informes específicos por encargo de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.4 Adecuar y elaborar normas técnicas para el funcionamiento eficaz del sistema de trámite documentario.
- 1.5 Visar los certificados de estudios.
- 1.6 Transcribir y distribuye las resoluciones, directivas, oficios y dispositivos legales.
- 1.7 Supervisar y controla la labor de impresiones.
- 1.8 Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- 1.9 Participar en la elaboración del plan operativo.
- 1.10 Revisar y estudios documentos administrativos y emite informes respectivos.
- 1.11 Controlar la labor de recepción, distribución y archiva documentos que ingresan y salen de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.12 Absolver consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- 1.13 Realizar demás funciones que le asigne el Director de la UGEL-Hvca.



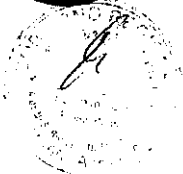
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el Área



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO 1004

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recepcionar, registrar, codificar, clasificar y distribuir los documentos ingresados, en coordinación con el Especialista Administrativo I.
- 1.2 Realizar el seguimiento y controlar la tramitación de los documentos ingresados a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, aplicando las normatividad correspondiente,
- 1.3 Mantener en buen estado de conservación seguridad de todo documento recibido, debidamente clasificada.
- 1.4 Brindar informe preciso al usuario o interesado sobre la situación de los expedientes.
- 1.5 Devolver los expedientes atendidos con nota de atención.
- 1.6 Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios de las Instituciones Educativas cerradas y/o fusionados.
- 1.7 Expedir certificados de estudios con el visto bueno del Especialista Administrativo I.
- 1.8 Rectificar nombres y apellidos en Certificado de Estudios.
- 1.9 Emitir Normas para la correcta selección conservación y expedición de Certificados de Estudios.
- 1.10 Recepcionar, enumerar, registrar, clasificar y distribuir los proyectos de resolución ingresados, en coordinación con el Especialista Administrativo I.
- 1.11 Mantener la buena conservación y seguridad de toda Resolución y documento recibido debidamente clasificado.
- 1.12 Brindar informe preciso al usuario o interesado sobre las resoluciones emitidas.
- 1.13 Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- 1.14 Inventariar la documentación archivada.
- 1.15 Controlar la salida y devolución de documentos y Resoluciones.
- 1.16 Orientar a los usuarios en la utilización de los archivos y los servicios de préstamo de documentos.
- 1.17 Realizar las demás acciones que le encarga el Director de la UGEL - Hvca.



Handwritten signature and initials.

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

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

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

Handwritten signature and initials.



Handwritten signature and initials.

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

Nº DE CARGO 1005

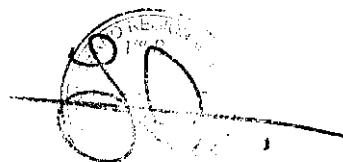
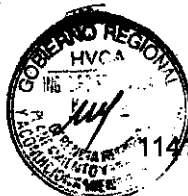
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en asuntos de carácter jurídico legal.
- 1.3 Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- 1.4 Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.5 Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- 1.6 Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.7 Visar los proyectos de resoluciones que impliquen afectación, modificación presupuestaria, de felicitaciones y otros.
- 1.8 Elaborar las minutas, gestiones de celebraciones de escritura pública y registro de propiedad inmuebles hasta la inscripción en el margesí de bienes en la Región de Educación de Huancavelica.
- 1.9 Tramitar los procedimientos Jurídicos de expropiación de los muebles para las instituciones educativas por delegación de funciones de la procuraduría pública del Estado.
- 1.10 Emitir informes, opiniones, dictaminar y otros sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.11 Visar convenios.
- 1.12 Participar en la elaboración de normas, proyectos de resolución; convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- 1.13 Participar en la sistematización de la legislación del sector y propone su mejoramiento.
- 1.14 Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.
- 1.15 Representar al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, en las Comisiones de Licitaciones, concurso de precios y otros que por mandato de Ley y los reglamentos le corresponde participar.
- 1.16 Ejercitar la defensa en la forma que estime arreglada a derecho en los juicios que encomiende el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y el Procurador Público del Estado.
- 1.17 Emitir informes de carácter legal sobre asuntos requeridos por los órganos de la institución.
- 1.18 Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de natural jurídica y legal.
- 1.19 Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración Educativa.
- 1.20 Otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la UGEL-Hvca.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.





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

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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



CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA III
CODIGO : A4-05-550-3

Nº DE CARGO 1006

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, revisar la conformidad de los fascículos para la numeración y fechado, en perfecto orden cronológico, de las resoluciones de Contrata, recontracta de docentes y administrativos, reasignaciones – permutas. Licencias por diferentes motivos, Ascensos de niveles, incorporaciones, separación, amonestación, reconsideraciones, resoluciones de nombramiento y otros.
- 1.2 Distribuir las resoluciones, dentro del término de Ley, a los distintos órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, a las instancias superiores (Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Gobierno Regional, Ministerio de Educación, Instituciones Educativas, Usuarios, etc.
- 1.3 Archivar en perfecto orden numerativo las resoluciones emitidas por esta Unidad de Gestión Educativa Local, así como las recepcionadas de los órganos superiores (Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Gobierno Regional, Ministerio de Educación, etc.).
- 1.4 Realizar otras funciones que le asigna el Director de la UGEL-Hvca.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

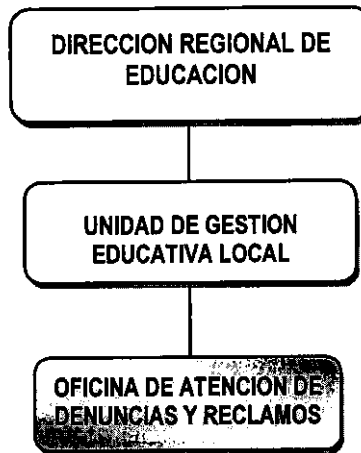
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



OFICINA DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
	OFICINA DE DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS			
01	SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA	01	1007	Confianza
02	PSICÓLOGO III	01	1008	
03	ABOGADO I	01	1009	
04	AUDITOR III	01	1010	
	TOTAL	04		

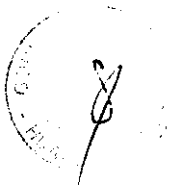
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION DE DENUNCIAS Y RECLAMOS
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE UNIDAD OPERATIVA
CODIGO : D2-05-705-1 **Nº DE CARGO 1007**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, ejecutar, evaluar y dar cumplimiento las actividades programadas en el Plan Anual de atención de denuncias y reclamos.
- 1.2 Programar, ejecutar y evaluar acciones de atención de denuncias y reclamos, en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.3 Dirigir la formulación y aplicación de la normatividad técnico legal, en el área de su competencia.
- 1.4 Realiza, el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, a los procesos judiciales y administrativos como resultado de las acciones y actividades de atención de denuncias y reclamos comprobando su materialización efectiva conforme a los plazos y términos establecidos.
- 1.5 Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, en aspectos de su competencia.
- 1.6 Dirigir y coordinar la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre aspectos de atención de denuncias y reclamos.
- 1.7 Recibir, evaluar, atender y derivar los expedientes.
- 1.8 Realizar examen especial de atención de denuncias y reclamos, informar los resultados alcanzados en el proceso.
- 1.9 Cumplir otras funciones por encargo del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.



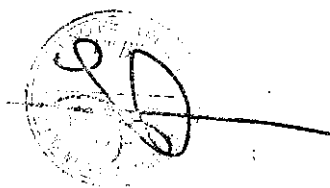
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL-Hvca.
- 2.2 Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas administrativos relacionados al área.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO III
CODIGO : P5-05-080-3

Nº DE CARGO 1008

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

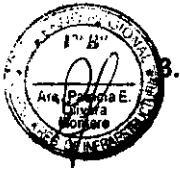
- 1.1 Supervisar y coordinar e investigar sobre las acciones de atención de denuncias y reclamos
- 1.2 Ejecutar estudios y análisis psicológico relacionados a la atención de denuncias y reclamos.
- 1.3 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 1.4 Realizar investigaciones en el medio social para emitir recomendación
- 1.5 Intervenir en los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.
- 1.6 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo y de las instituciones Educativas.
- 1.7 Realizar peritajes psicológicos en relación a la atención de denuncias y reclamos.
- 1.8 Dictar charlas sobre higiene y salud mental y psicoterapia.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Psicólogo
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de investigación psicológica.



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

Nº DE CARGO 1009

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar a la OADER de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en asuntos de carácter jurídico legal.
- 1.2 Emitir opinión legal sobre la atención de denuncias y reclamos, del sector como instancia administrativa.
- 1.3 Informar, opinar y absolver consultas de carácter legal sobre de atención de denuncias y reclamos, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.4 Sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.5 Emitir informes, opiniones, sobre la gestión Administrativa relacionadas con los bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 1.6 Absolver consultas de carácter legal, que les sean formuladas.
- 1.7 Emitir informes de carácter legal sobre asuntos relacionados a la atención de denuncias y reclamos por los órganos de la institución.
- 1.8 Participar en las acciones de capacitación de personal en aspectos de natural jurídica y legal.
- 1.9 Realizar el compendio de normas y disposiciones legales de dispositivos legales de importancia para la Administración Educativa.
- 1.10 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.



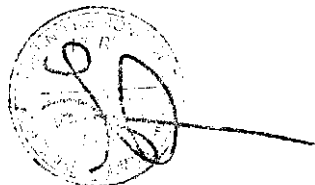
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : AUDITOR III
CODIGO : P5-05-080-3

N° DE CARGO 1010

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir, coordinar y elaborar las acciones de control financiero y prepara el Plan anual de Control en coordinación con el jefe del órgano de Control Interno.
- 1.2 Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- 1.3 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 1.4 Coordinar y programar la ejecución de exámenes especiales, financieros de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto y administración en las entidades bajo control de la unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 1.5 Aplicar diferentes técnicas y procedimientos de auditoria y/o exámenes especiales con la finalidad de comprobar la legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de la documentación, transacción y registro de operaciones.
- 1.6 Elaborar y difunde a nivel regional las normas de auditoria y control financiero.
- 1.7 Elaborar informe final dando cuenta de los resultados alcanzados en el proceso de auditoria financiera y/o exámenes especiales.
- 1.8 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las acciones ejecutadas por las auditorias anteriores.
- 1.9 Asesorar en asuntos de control financiero y presupuestario a los usuarios del ámbito de la UGEL Huancavelica.
- 1.10 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Contador Público Colegiado
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 03 años en la conducción de programas especializados en auditoria.



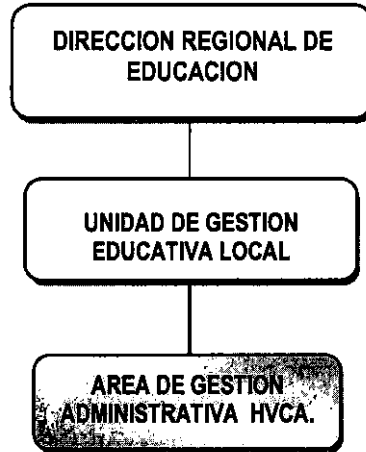
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

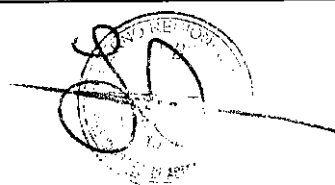
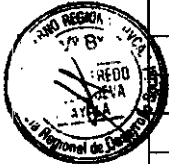
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA HVCA.				
1	SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA	1	1011	Confianza
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1012	
3	INGENIERO IV	1	1013	
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1014	
5	ASISTENTE SOCIAL II	1	1015	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1016	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1017	
8	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1018	
9	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1019	
10	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1020	
11	TECNICO EN INGENIERIA I	1	1021	
12	CAJERO I	1	1022	
13	CHOFER II	1	1023	
14	SECRETARIA (O) II	1	1024	
15	TECNICO EN SEGURIDAD	1	1025	
16	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	1026	
17	TRABAJADOR DE SERVICIO I	1	1027	
18	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II	1	1028	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		18		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE UNIDAD OPERATIVA
CODIGO : D2-05-705-1 **Nº DE CARGO 1011**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

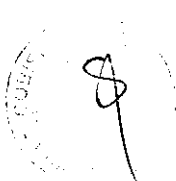
- 1.1 Dirigir la ejecución del Presupuesto de la UGEL Huancavelica.
- 1.2 Participar en la formulación y determinación de políticas educativas de la UGEL Huancavelica.
- 1.3 Dirigir la ejecución de procesos Técnicos de Personal docente y Administrativo de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos, Normativos del sistema de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.
- 1.5 Revisar y firmar los informes, aprueba estudios, proyectos y trabajos concernientes a los sistemas que tiene a su cargo.
- 1.6 Verificar, revisar la ejecución, calendarios de pagos, solicitudes de giro, relación de retenciones, comprobantes de pagos, constancias de pago y de remuneraciones.
- 1.7 Coordinar con la oficina de Gestión Institucional en la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios con los respectivos calendarios de compromisos.
- 1.8 Orientar la programación y evaluación de proyectos de inversión sobre infraestructura, así como de diseños arquitectónicos para construcciones.
- 1.9 Revisar el cuadro de suministros y los inventarios de bienes, muebles e inmuebles.
- 1.10 Autorizar los pagos con cargo a cuenta de fondos para pagos en efectivo.
- 1.11 Verificar las conciliaciones bancarias.
- 1.12 Participar en la comisión de adquisiciones de conformidad al Reglamento único de Adquisiciones.
- 1.13 Asesorar al director del Programa Sectorial III en asuntos con el Sistema que atiende.
- 1.14 Visar los Proyectos de Resoluciones, Directivas, sobre Reasignación, Contrata y otros inherentes al Área.
- 1.15 Emitir Proyectos de Resolución Directoral concernientes a los Sistemas Administrativos que atiende.
- 1.16 Hacer cumple estrictamente las normas y los procedimientos administrativos en la ejecución de bienes y servicios.
- 1.17 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 1.18 Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la UGEL Hvca.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la UGEL- Hvca.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic. En Administración, Economista, Contador Público Colegiado.
- 3.2 Experiencia de 02 años en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DE CARGO 1012**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar, coordinar y controlar las actividades del equipo.
- 1.2 Verificar el registro de Control de Asistencias y puntualidad del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica llevados por los secretarios y consolidar para tener el récord correspondiente y disponer el descuento por la tardanzas e inasistencias.
- 1.3 Revisar los Proyectos de Resolución formulados por los proyectistas.
- 1.4 Realizar el movimiento de personal docente, administrativo de acuerdo a los dispositivos legales dentro de su competencia.
- 1.5 Confeccionar el rol de vacaciones, formularios de control y cuadros estadísticos de la Resoluciones y/o expedientes que tramitan.
- 1.6 Formular y actualizar el cuadro de plazas de nombrados y vacantes del CNP y CAP.
- 1.7 Elaborar informes, Decretos/Resoluciones y otros sobre acciones de personal.
- 1.8 Proponer normas y procedimientos técnicos y absolución de consultas.
- 1.9 Realizar exposiciones o charlas relacionadas a las funciones que desempeña.
- 1.10 Orientar y asesorar al servidor del ámbito de la UGEL – Hvca. En Normas de personal.
- 1.11 Integrar en las diferentes comisiones de trabajo de la UGEL –Hvca., como secretario técnico.
- 1.12 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Experiencia de 02 años en labores y programas de la especialidad.
- 3.3 Capacitación especializada en el área



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

Nº DE CARGO 1013

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

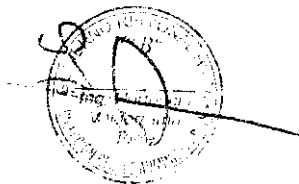
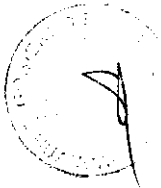
- 1.1 Consolidar los requerimientos de Necesidad de Infraestructura (espacios educativos, mobiliario y equipamiento)
- 1.2 Gestionar y canaliza las fuentes de financiamiento nacional e internacional para el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura educativa.
- 1.3 Elaborar proyectos de Pre-Inversión y Proyectos de Inversión para la ejecución de obras de infraestructura educativa.
- 1.4 Aprobar los expedientes Técnicos para la ejecución de obras de infraestructura educativa por otras Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- 1.5 Aprobar los expedientes de liquidación y transferencia de obras ejecutadas por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- 1.6 Asesorar, gestionar y evaluar los Expedientes de Saneamiento Legal del Inmueble así como mantener actualizado el Sistema de Infraestructura Educativa.
- 1.7 Supervisar las obras de Infraestructura educativa ejecutadas por Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
- 1.8 Elaborar políticas de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa.
- 1.9 Elaborar el Informe técnico para la creación de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- 1.10 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto
- 3.2 Experiencia de 04 en el área de su especialidad.
- 3.3 Amplia experiencia en el manejo de programas especializados de ingeniería.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO 1014**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Ejecutar y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación. Verificación y archivo documentario en la fichas escalafonarias.
- 1.2 Mantener actualizado las Fichas de escalafón y carpetas de Currículo Vitae ordenados en forma alfabética.
- 1.3 Preparar informes escalafonarios solicitado por los usuarios y docentes que cumplan 20, 25 y 30 años para otorgamiento de los beneficios de Ley, así mismo la remuneración personal y familiar.
- 1.4 Brindar información relacionada al área de su competencia.
- 1.5 Organizar y mantiene en lugar seguro los Archivos y documentos a su cargo.
- 1.6 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

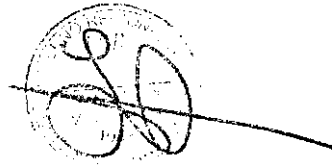


- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Grado de Bachiller, y/o Título No Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Alguna capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2

Nº DE CARGO 1015

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

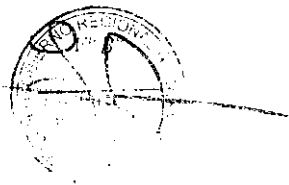
- 1.1 Coordinar los trámites relacionados con ESSALUD, reembolsos y prestaciones asistenciales, subsidios, hospitalizaciones, transferencias y otros.
- 1.2 Elaborar informes sociales para el otorgamiento de préstamos de SUBCAFAE, así mismo casos referidos a problemas de salud, laborales, económicos, etc.
- 1.3 Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución.
- 1.4 Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- 1.5 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad y realizar convenios con otras instituciones para brindar servicios de bienestar social.
- 1.6 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Asistente Social Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en conducción de programas de Asistencia social.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO 1016**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, revisar la conformidad de los informes, fascículos y demás documentos sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resoluciones
- 1.2 Proyectar las resoluciones de:
 - Contrata, y recontrata docentes y administrativos.
 - Reasignaciones y permutas.
 - Licencias por diferentes motivos.
 - Ascensos de niveles e incorporaciones.
 - Separación – amonestación.
 - Reconsideraciones.
 - Resoluciones de nombramiento y
 - Otros
- 1.3 Administrar las plazas orgánicas e inorgánicas de la Unidad de Gestión Educativa local de Huancavelica
- 1.4 Mantener actualizado y codificado cada una de las plazas existente, según reporte del MED.
- 1.5 Proporciona el cuadro de plazas vacantes para el proceso de contrata, reasignaciones, nombramientos, etc.
- 1.6 Reportar al Ministerio de Educación la data actualizada del NEXUS, en forma periódica.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

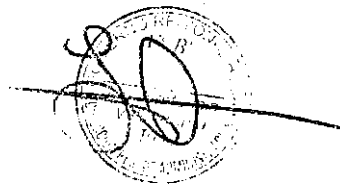


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de un Centro Superior no Universitario de la especialidad de Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.1 Experiencia de 05 años en conducción de programas administrativos.
- 3.2 Capacitación en el área.



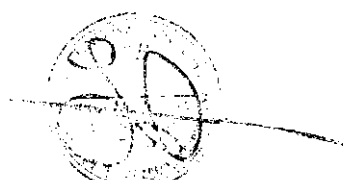
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO 1017**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Elaborar el proyecto de resolución y tramita su aprobación por el titular de la entidad, respecto al Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- 1.3 Verificar "In situ" cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el Almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- 1.4 Clasificar según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por Almacén, codificándolos de acuerdo a los catálogos Nacionales vigentes, numerándolos correlativamente y colocándoles uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valorización en base a los correspondientes documentos fuente u otros probatorios.
- 1.5 Elaborar con la periodicidad que establezca la entidad, en base a los ingresos y salidas registrados en las tarjetas de Existencias valoradas de Almacén (Kardex), los respectivos resúmenes del movimiento de almacén, sustentados por los correspondientes documentos fuente, tendente a su adecuado conveniente y oportuno procesamiento contable.
- 1.6 Organizar y mantiene actualizado un Archivo técnico de los documentos fuente (original o copia autenticada por el fedatario de la entidad), sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- 1.7 Inscribir en forma ordenada y cronológica, por programas presupuestarias de la entidad y por cuentas contables, separadamente por activos fijos y por bienes no depreciables, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que ingresan o salen por diversos conceptos al o del patrimonio institucional.
- 1.8 Elaborar por programas presupuestarios, los correspondientes Estados Mensuales de Bienes no Depreciables, sustentados por los respectivos documentos fuente con la conformidad del jefe de Almacén.
- 1.9 Llenar en base a la información consignada en los respectivos Estados mensuales de cuentas, por cuentas contables y por activos fijos y bienes no Depreciables, las correspondientes tarjetas de consolidación mensual de cuentas, cuyos saldos deben conciliar entre sí y con el resto de los registros patrimoniales.
- 1.10 Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas del almacén, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación anual y la acumulada ajustada de los activos fijos, elaborando documentos fuente para su ingreso a los registros patrimoniales y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
- 1.11 Efectuar, con la periodicidad establecida, la verificación física in situ, de los activos fijos, bienes no depreciables y de las existencias físicas de almacén de la entidad, para los fines que contrae cada uno de esos inventos.
- 1.12 Elaborar a través de personal especializado debidamente acreditado, la valorización por tasación, de aquellos bienes que carecen de dicha información o que resulta imposible obtener los documentos probatorios, así como el informe técnico de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos como aporte de capital a empresas, sobrantes de inventario, sobrantes de obra, nacimientos, cambios de clase, etc.
- 1.13 Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de baja de aquellos bienes patrimoniales incurso en las causales previstas sobre el particular en el reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.



[Handwritten signature]



- 1.14 Participar a nombre de la entidad, en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales asignados a su uso, suscribiendo los documentos correspondientes.
- 1.15 Participar a nombre de la entidad en los actos Administrativos relacionados con la entrega – recepción de bienes patrimoniales de la ó para la entidad.
- 1.16 Disponer la elaboración, tramitar y presentar los informes correspondientes sobre los bienes patrimoniales perdidos malogrados, etc.
- 1.17 Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 1.18 Disponer, tramitar, gestionar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
- 1.19 Informar a la Dirección de la UGEL Huancavelica en forma documentada, sobre los casos excepcionales de apropiación ilícita en todas sus modalidades, mal uso, etc.
- 1.20 Procesar electrónicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Físico general de la Entidad (Activos fijos, Bienes no depreciables y existencias físicas de almacén) previa conciliación de sus aportes con el de los registros patrimoniales y de los contables.
- 1.21 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



8

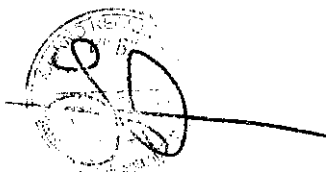
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

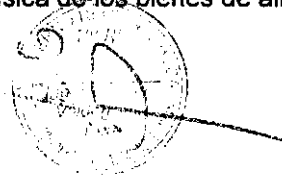
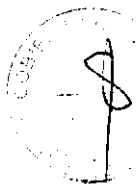
- 3.1 Estudio superior no Universitario de la especialidad de Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Experiencia de 05 años en actividades relacionadas a Bienes Nacionales.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO 1018**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la Sede Institucional, Instituciones Educativas.
- 1.3 Revisar y controlar la calidad de bienes que se adquieren.
- 1.4 Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el Sistema de Abastecimientos.
- 1.5 Formular la ampliación del Calendario de Bienes y Servicios en caso que fuera insuficiente.
- 1.6 Llevar un libro de ingresos y egresos de la documentación del sistema de abastecimientos.
- 1.7 Preparar informes, oficios de viabilización de documentos para almacén, cuadros de distribución de materiales técnico pedagógico y otros requerimientos a instancias superiores.
- 1.8 Coordinar con los Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica e Institucional la programación de materiales a las Instituciones Educativas y Áreas de la Unidad de Gestión Educativa para la atención trimestral y semestral.
- 1.9 Asumir la responsabilidad del almacenamiento, seguridad y adecuación de los materiales adquiridos por la Unidad de Gestión Educativa, así como de todos los programas.
- 1.10 Revisar y visar la documentación que se procesa en abastecimientos.
- 1.11 Formular los Kardex de existencia de almacenes, los mismos que deben de estar al día.
- 1.12 Ingresar al Software las órdenes de compra y salida de almacenes mediante PECOSAs, y alcanza cuadro Resumen e Inventario mensualmente al Cortador para su contabilización.
- 1.13 Supervisar diariamente la atención de los almacenes.
- 1.14 Conciliar Kardex con saldos de almacén mensualmente.
- 1.15 Recepcionar el inventario de bienes, muebles y enseres al 30 de Diciembre de cada año de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa.
- 1.16 Asumir la responsabilidad de racionalizar la utilización de vehículos y combustibles, servicio de agua, luz.
- 1.17 Hacer cumplir la vigilancia del local de día y de noche impartiendo para el efecto un reglamento de control interno.
- 1.18 Asumir la responsabilidad del mantenimiento de los vehículos de la Unidad de Gestión Educativa.
- 1.19 Realizar cuentas de enlace, transferencias corrientes inventario de existencias activos fijos, bienes agropecuarios, bienes culturales e infraestructura pública.
- 1.20 Programar y controlar mensual o trimestralmente de acuerdo la entrega de bienes a Instituciones Educativas del ámbito y mensualmente a las Áreas de la Sede Institucional.
- 1.21 Controlar y verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
- 1.22 Elaborar la conciliación de la remesa de bienes recibidos con el Ministerio de Educación.
- 1.23 Elaborar el consolidado por venta de materiales técnico pedagógicos, conciliando con Tesorería.
- 1.24 Elaborar el consolidado y controlar la salida de bienes de las diferentes Áreas de la Sede Institucional y Instituciones Educativas del ámbito.
- 1.25 Emitir informe para dar de baja los materiales desactualizados.
- 1.26 Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.



- 1.27 Preparar el inventario físico de existencia de bienes fungibles.
- 1.28 Recepcionar, verificar, clasificar, y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y nota de entrada de almacenamiento.
- 1.29 Atender las solicitudes de salida de bienes de la Sede Institucional y Instituciones Educativas del ámbito.
- 1.30 Ejecutar y consolidar el calendario mensual de Bienes y Servicios.
- 1.31 Llevar el control de Bienes y Servicios.
- 1.32 Controlar y consolidar la ejecución de servicios en cuanto al mantenimiento de vehículos y equipos de oficina de la Sede Institucional.
- 1.33 Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos de la Sede Institucional, así como las salidas e ingresos de los mismos, dando cuenta al Jefe de Área.
- 1.34 Atender las PECOSAS oportunamente y con visación del Jefe del Área de Administración.
- 1.35 Informar al Jefe del Área de Administración sobre las necesidades de materiales en stock para la oportuna adquisición.
- 1.36 Controlar el movimiento de bienes, muebles y enseres tanto de la Unidad de Gestión Educativa así como de las Instituciones Educativas.
- 1.37 Compatibilizar el inventario histórico de la Unidad de Gestión Educativa cada año con los inventarios que envía las Instituciones Educativas y hace los informes respectivos.
- 1.38 Realizar el almacenamiento de los materiales y bienes adecuadamente aprovechando espacios libres clasificando por artículos para la fácil identificación y manejo.
- 1.39 Distribuir los materiales de acuerdo a los cuadros de distribución.
- 1.40 Recepcionar, verificar y controlar la calidad de los bienes que deben almacenarse según las especificaciones de las órdenes de compra o servicios.
- 1.41 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



§



2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

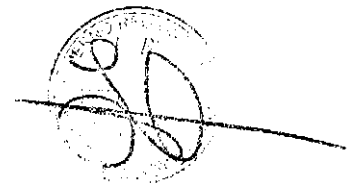
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudio superior no universitario, de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en procesos de almacenamiento de bienes.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO III
: T5-05-707-3

Nº DE CARGO:1019-1020

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, revisar la conformidad de los informes, fascículos y demás documentos sustentatorios para la elaboración de los proyectos de Resoluciones
- 1.2 Proyectar las resoluciones de:
- Contrata, y recontracta docentes y administrativos.
 - Reasignaciones y permutas.
 - Licencias por diferentes motivos.
 - Ascensos de niveles e incorporaciones.
 - Separación – amonestación.
 - Reconsideraciones.
 - Resoluciones de nombramiento y
 - Otros



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Estudio superior no universitario relacionado a la especialidad de Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Experiencia de 05 en conducción de programas relacionados con las funciones a desempeñar.
- 3.3 Capacitación en el área.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4- 35-775-1 N° DE CARGO 1021

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.2 Efectuar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- 1.3 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- 1.4 Realizar cálculos variados, para la adquisición de materiales de obra.
- 1.5 Efectuar el análisis inicial de resistencias de suelo.
- 1.6 Preparar maquetas, planos y gráficos.
- 1.7 Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones de proyectos de inversión
- 1.8 Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



8

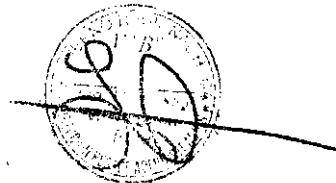
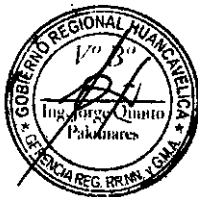
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores del Área.



CARGO CLASIFICADO : CAJERO I
CODIGO : T5-05-195-2

Nº DE CARGO 1022

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Mantener actualizada la captación de fondos y los reportes diarios sobre R.D.R. en el sistema de caja.
- 1.2 Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- 1.3 Llevar archivo de planillas en forma cronológica y colocar sello anulado en otro se no hubiera.
- 1.4 Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- 1.5 Activar planillas mensualmente en coordinación con el Tesorero.
- 1.6 Asumir la responsabilidad de la captación de RDR y otros e informe al Tesorero.
- 1.7 Realizar la formulación de Constancias de Pagos previa coordinación con Tesorería.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



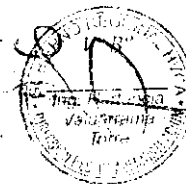
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

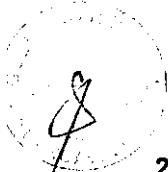
- 3.1 Titulo no Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Capacitación relacionado con el área
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores de especialidad.



CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : T3-60-245-2 **Nº DE CARGO 1023**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conduce el vehículo que traslada al Director en cumplimiento de los servicios oficiales.
- 1.2 Conduce los vehículos destinados a distribución de materiales y prestación de servicios oficiales.
- 1.3 Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 1.4 Verifica que las reparaciones del vehículo a su cargo estén de acuerdo con las especificaciones del contrato.
- 1.5 Llevan la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo dando cuenta de su conservación.
- 1.6 Elabora la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



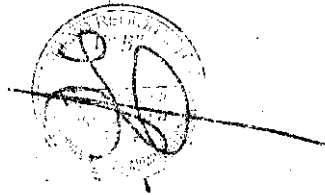
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recae en él la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

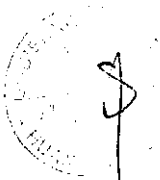
- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Tener licencia profesional de conducir de categoría A-II
- 3.3 Amplia experiencia en conducción de vehículos
- 3.4 Capacitación especializada en reparación de vehículos



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : T2-05-675-2 **Nº DE CARGO 1024**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Supervisor de la Unidad Operativa.
- 1.2 Redactar documentos de acuerdo a las instituciones que el asigne el Supervisor de la Unidad Operativa.
- 1.3 Coordinar reuniones y concerta citas con autoridades de instituciones y como con los usuarios preparando la agenda respectiva.
- 1.4 Llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el Área de Gestión Administrativa.
- 1.5 Llevar el archivo de la documentación, recibidos de acuerdo a normas.
- 1.6 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales para el Área de Gestión Administrativa y se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



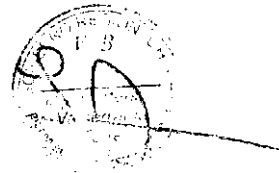
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Secretariado Ejecutivo y/o estudios concluidos.
- 3.2 Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones Públicas y humanas
- 3.3 Curso básico de Informática.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores secretariales.

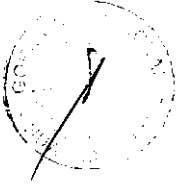




CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SEGURIDAD
CODIGO : T3-55-822-1 **Nº DE CARGO 1025**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico en seguridad integral
- 1.2 Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar
- 1.3 Realizar estudios e informes preliminares relacionados concón seguridad
- 1.4 Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia
- 1.5 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



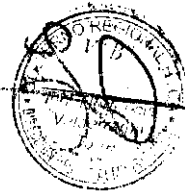
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Proponer programas, proyectos de interés regional.
- 2.4 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Capacitación Técnica en seguridad integral
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO III
CODIGO : A1-05-870-3 **Nº DE CARGO 1026**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2 Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3 Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4 Realizar los trabajos de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5 Controlar y custodia el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



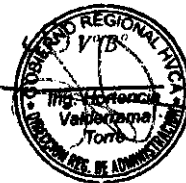
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Amplia Experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia en control de personal

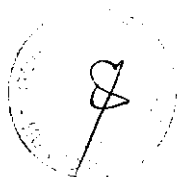


CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIO I
CODIGO : A1-05-870-1 N° DE CARGO 1027



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Distribuir interna y/o externamente la documentación requerida.
- 1.2 Realizar la limpieza de las oficinas y equipo a su cargo.
- 1.3 Realizar los trabajos de almacenamiento y embalaje y distribución de materiales.
- 1.4 Realizar los trabajos de muebles, equipos y otros enseres.
- 1.5 Controlar y custodia el local de la UGEL, las oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.6 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Amplia Experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia en control de personal





CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II
CODIGO : A5-05-690-2 **Nº DE CARGO** 1028

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2. Dirigir y supervisar actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.
- 1.3. Supervisar la labor del personal auxiliar
- 1.4. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento
- 1.5. Verificar el estado de conservación y limpieza del local
- 1.6. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando disposiciones, normas o reglamentos.
- 1.7. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Administrativa.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe del Área Gestión Administrativa
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

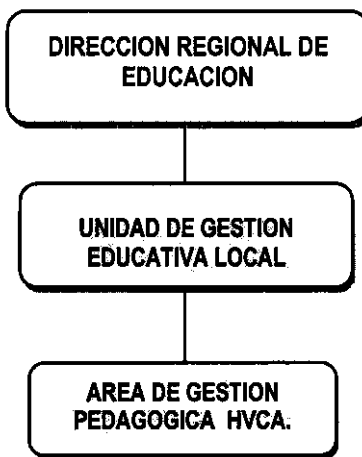
REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria.
- 3.2 Amplia Experiencia en actividades de mantenimiento y servicio.
- 3.3 Experiencia en control de personal



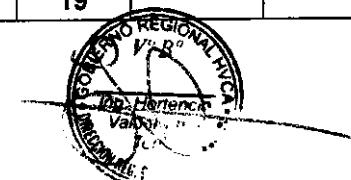
AREA DE GESTION PEDAGOGICA HVCA.

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
AREA DE GESTION PEDAGOGICA HVCA				
1	SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA	1	1029	Confianza
2	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1030	Inicial
3	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1031	Inicial
4	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1032	Primaria
5	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1033	Primaria
6	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1034	Primaria
7	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1035	Primaria
8	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1036	Primaria
9	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1037	Secundaria
10	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1038	Secundaria
11	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1039	Secundaria
12	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1040	Secundaria
13	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1041	Técnico Productivo Educación Básica Alternativa
14	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1042	Recreación y Deporte.
15	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1043	Capacitación.
16	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1044	Educ. de Prevención Integral y Tutoría
17	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	1	1045	Programa - DIGETE
18	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA	1	1046	Servicio de Educación y Cultura
19	SECRETARIA (O) II	1	1047	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	19		

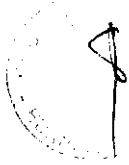
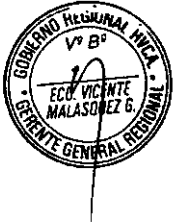


C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA
CODIGO : D2-05-705-1 **Nº DE CARGO :1029**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Programar, promover, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, Métodos y técnicas de enseñanza – aprendizaje y como de la evaluación educacional.
- 1.2. Orientar la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
- 1.3. Coordinar la acción de capacitación docente a través de eventos técnicos pedagógicos.
- 1.4. Emitir proyectos de Resolución Directoral concernientes a las Áreas de su cargo.
- 1.5. Coordinar con los demás órganos de ejecución el desarrollo de actividades y acciones ejecutivas.
- 1.6. Revisar y aprueba los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión
- 1.7. Participar a las reuniones del Comité del COCOI-UGELH
- 1.8. Emitir oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
- 1.9. Realizar otras funciones que se asigna el Director de la UGEL Hvca.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 2.2. Tiene mando directo sobre el personal del Area de Gestión Pedagógica.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título profesional en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2. Poseer III nivel magisterial
- 3.3. Capacitación especializada en el área.
- 3.4. Experiencia de 02 años en la conducción de Programas del área.
- 3.5. Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL :ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL
CARGO CLASIFICADO :ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO :P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 1030 -1031

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional en función de la realidad socio económico y cultural de la localidad, así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad local buscando la consolidación del DCN.
- 1.3 Planificar, promover y realiza acciones de capacitación a Directores y docentes de las Instituciones Educativas del Nivel Inicial en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y Supervisión a las Instituciones Educativas y programas.
- 1.5 Participar en programas o proyectos de investigación e Innovaciones Pedagógicas.
- 1.6 Participar activamente en los eventos organizados por la UGELH. DREH y MED.
- 1.7 Emitir opiniones y resuelve problemas en asuntos del nivel.
- 1.8 Promover y normar Educación inclusiva en el nivel.
- 1.9 Promover campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Intercultural Bilingüe en el Nivel.
- 1.10 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- 1.11 Participar en otras actividades inherentes al cargo.
- 1.12 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



Handwritten signature.

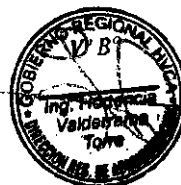
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3. Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en la especialidad de Educación Inicial y estudios relacionados con la referida especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción del Programas del área.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO:** 1032 - 1033 - 1034
 1035 - 1036

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características propias del ámbito de la UGELH.
- 1.3 Monitorear, supervisa y evalúa la aplicación de los lineamientos pedagógicos en las instituciones Educativas.
- 1.4 Fortalecer y promover la autonomía y la capacidad de innovación de las instituciones Educativas en el marco del proceso de Descentralización Educativa.
- 1.5 Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en educación primaria atendiendo el contexto urbano y rural.
- 1.6 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.7 Realizar las acciones de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.8 Fortalecer el programa regional de medición de calidad educativa.
- 1.9 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.10 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargatura del Ministerio de Educación.
- 1.11 Mantener actualizado la estadística de matrícula, deserción, ausentismo y promoción de los educandos del ámbito regional.
- 1.12 Elaborar folletos, revistas de información como resultado de los trabajos de investigación educacional y elabora instrumentos para acciones de monitoreo, supervisión y evaluación.
- 1.13 Incentivar la creación de centros de recursos educativos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
- 1.14 Asesorar y monitorear en gestión pedagógica a las Instituciones Educativas.
- 1.15 Asegurar el desarrollo de la Interculturalidad dentro de las aulas en el marco de la cultura local, regional y nacional.
- 1.16 Asegurar la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las características socio lingüísticas de los estudiantes y sus respectivos entornos socio cultural y económico productivos.
- 1.17 Resolver y opinar en asuntos inherentes al cargo
- 1.18 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1037- 1038
 1039 - 1040

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características del contexto.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.5 Realizar las acciones del componente de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo por encargo expreso de la superioridad.
- 1.7 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.8 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargo del Ministerio de Educación.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



[Handwritten mark]

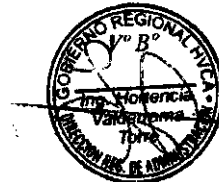
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Supervisor de la Unidad Operativa
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente a la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVO-EDUCACION BÁSICA ALTERNATIVA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1041

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Anual de Educación Técnico Productivo y Educación Básica Alternativa (primaria y secundaria de jóvenes y adultos y del programa de Alfabetización).
- 1.2 Emitir normas complementarias, directivas y formula estrategias de trabajo que norme el desarrollo adecuado de las acciones educativas de Educación Técnico Productivo y Educación Básica Alternativa.
- 1.3 Participar en la formulación de proyectos de investigación, experimentación y validación de propuestas educativas a nivel local y regional en coordinación con el equipo de especialistas, referentes a educación técnico productiva y educación básica alternativa.
- 1.4 Promover y participa en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución en Educación Técnico Productivo, y Educación Básica Alternativa.
- 1.5 Coordinar con el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en Educación Técnico Productivo y Educación Básica Alternativa.
- 1.6 Participar en la formulación, validación y evaluación del proyecto educativo regional.
- 1.7 Participar en la instalación, fortalecimiento, funcionamiento de los Consejos Educativos Institucionales, asimismo en la concertación y vigilancia ciudadana y/o social.
- 1.8 Participar en la distribución de los, materiales educativos provenientes del Ministerio de Educación, para educación técnico productiva CETPROS y Educación Básica Alternativa y el programa de Alfabetización. Participa en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION DE RECREACION Y DEPORTE.
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTAS EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1042

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar jornadas técnicas – pedagógicas sobre recreación, educación física y deportes.
- 1.2 Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones del área de Educación Física.
- 1.3 Coordinar las acciones de monitoreo y supervisión, procesando la información obtenidas para adoptar las medidas necesarias.
- 1.4 Participar en las acciones de capacitación e instalación y funcionamiento de clubes y/o talleres en las Instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes destrezas y habilidades de los educandos en el campo del deporte y actividades al aire libre.
- 1.5 Realizar investigaciones técnico-pedagógicas para mejorar el proceso educativo en la especialidad.
- 1.6 Organizar, dirigir y evaluar los juegos deportivos escolares, docentes, trabajadores administrativos y padres de familia en los diferentes niveles y modalidades en el ámbito de la UGEL Huancavelica.
- 1.7 Analizar y reproducir normas y disposiciones de asesoría, investigación y otros relacionados a la educación y el deporte.
- 1.8 Realizar y/o participar en trabajos de investigación – RED.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



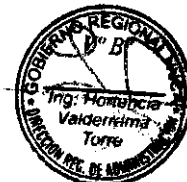
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Supervisor de la Unidad Operativa
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN ESPECIALISTA EN EDUCACION –
CAPACITACION.
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1043

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan Anual de capacitación técnico pedagógico.
- 1.2 Realiza la planificación, dirección y Asesoramiento de actividades relacionados con programas dirigidos a docentes, de alcance sectorial y multisectorial.
- 1.3 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para Directores, docentes y Administrativos del ámbito de la UGEL Huancavelica.
- 1.4 Emitir directivas y formula estrategias de trabajo que normen eventos de capacitación.
- 1.5 Participar en la formulación de Proyectos de Investigación, experimentación y validación de propuestas educativas, coordinadamente con el equipo de especialistas.
- 1.6 Promover y participar en eventos de evaluación del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
- 1.7 Analizar, contextualizada, difunde y evalúa la ejecución de directivas y otras normas emanadas de la superioridad.
- 1.8 Promover la formulación de lineamientos de política de capacitación.
- 1.9 Coordinar con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación la ejecución de eventos de capacitación para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles y modalidades.
- 1.10 Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter docente.
- 1.11 Aprobar todo tipo de eventos de capacitación a nivel Distrital y Provincial.
- 1.12 Certificar y codificar los eventos de capacitación en todas sus modalidades.
- 1.13 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Estudios relacionados con la especialidad.
- 3.4 Amplia experiencia en la conducción de personal docente.
- 3.5 Experiencia en labores docentes de Formación Docente en servicio.
- 3.6 Capacitación especializada en el área requerida.



[Handwritten signature]



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EDUCACION DE PREVENCIÓN INTEGRAL Y TUTORÍA.
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :1044**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el Plan de Prevención Integral y Tutoría, y Orientación Educativa.
- 1.2 Proponer Normas y Directivas tendientes a mejorar y optimizar las acciones sobre prevención integral y tutoría.
- 1.3 Coordinar con las Instituciones de la sociedad civil, los padres de familia y la comunidad educativa para desarrollar acciones conjuntas de prevención integral a nivel regional.
- 1.4 Fomentar estrategias de prevención en los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades hacia una cultura de la prevención frente a fenómenos naturales y psicosociales.
- 1.5 Promover acciones de capacitación, sobre violencia familiar, uso indebido de drogas, escuela de padres, municipios escolares, autoestima, orientación educacional y otros inherente al Área.
- 1.6 Desarrollar y fortalecer factores de protección frente a situaciones problemáticas de riesgo social y natural para el mejoramiento de la calidad de vida.
- 1.7 Desarrollar programas de prevención de desastres, defensa de los escolares y Municipios escolares.
- 1.8 Coadyuvar en la inserción de las competencias y capacidades de la prevención integral y tutoría en el aprendizaje y educación de los discentes.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

[Handwritten mark]



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACION DEL PROGRAMA – DIGETE
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **N° DE CARGO :** 1045



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Incorporar a las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica en el Proyecto.
- 1.2 Capacitar a los Directores y docentes de las aulas de innovación pedagógica.
- 1.3 Verificar la Instalación y/o implementación de los PCs, Internet, Antenas VSAT. Cableado Estructurado y otras instalaciones afines a las aulas de Innovación Pedagógica del Proyecto a nivel provincial.
- 1.4 Realizar acciones de monitoreo, acompañamiento, seguimiento y supervisión a los docentes responsables de las aulas de innovación y pedagógica, sobre la inserción de las Tecnologías de Información y comunicación, al proceso educativo en las Instituciones Educativas – Huascarán.
- 1.5 Elaborar informes a la superioridad sobre las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto o aulas de innovación.
- 1.6 Fomentar la implementación de las aulas de innovación en las Instituciones Educativas.
- 1.7 Emitir opinión técnica relacionada con el cargo.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

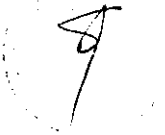
- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Capacitación especializada en el área



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA
CODIGO : P2-25-073-2 **Nº DE CARGO:** 1046

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Organizar y ejecutar jornadas técnicas - culturales sobre educación y cultura.
- 1.2 Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones del área de la cultura.
- 1.3 Coordinar las acciones de monitoreo y supervisión, procesando la información obtenidas para adoptar las medidas necesarias.
- 1.4 Participar en las acciones de capacitación e instalación y funcionamiento de clubes y / o talleres en las Instituciones educativas, con la finalidad de mejorar actitudes destrezas y habilidades de los educandos en el campo de la cultura.
- 1.5 Realizar investigaciones técnico - culturales para mejorar el proceso educativo en la especialidad.
- 1.6 Organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales de los escolares, docentes, trabajadores administrativos y padres de familia en los diferentes niveles y modalidades en el ámbito de la UGEL.
- 1.7 Analizar y reproducir normas y disposiciones de asesoría, investigación y otros relacionados a la educación y cultura.
- 1.8 Realizar y/o participar en trabajos de investigación sobre la cultura.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario o equivalente de la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Alguna experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

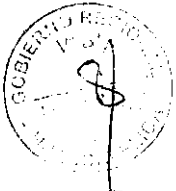


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO : 1047

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de las diferentes oficinas mediante el sistema de trámite documentario y hacer entrega al jefe inmediato para su conocimiento y atención.
- 1.2 Clasificar y registra los documentos de acuerdo al orden de llegada y organizar para su distribución.
- 1.3 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe del Area.
- 1.4 Redactar documentos de acuerdo a las Instrucciones que le asigna el Jefe del Area y los especialistas.
- 1.5 Coordinar reuniones, concerta citas con las autoridades, Instituciones y los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.6 Llevar el archivo de la documentación recibidos de acuerdo a normas y procedimientos.
- 1.7 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de la Dirección de Gestión Pedagógica, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y distribuye de acuerdo a las necesidades de los especialistas.
- 1.8 Llevar el registro de control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el área / dirección.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Pedagógica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Pedagógica.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



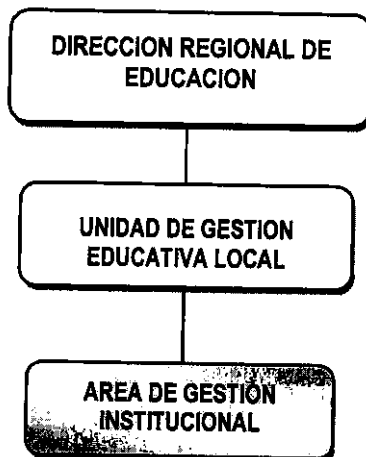
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios concluidos
- 3.2 Capacitación en interpretación de idiomas y en relaciones públicas o humanas.
- 3.3 Curso básico en informática.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores secretariales.



AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

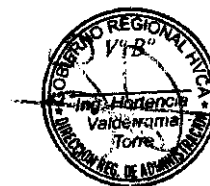
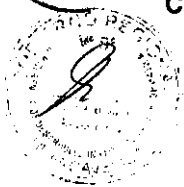
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL				
1	SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA	1	1048	CONFIANZA
2	PLANIFICADOR IV	1	1049	
3	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	1	1050	
4	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	1	1051	
5	ESTADÍSTICO II	1	1052	
6	ECONOMISTA II	1	1053	
7	OFICINISTA III	1	1054	
8	SECRETARIA (O) II	1	1055	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE LA UNIDAD OPERATIVA.
CODIGO : D2-05-705-1 **N° DE CARGO : 1048**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad del órgano rector correspondiente.
- 1.2 Orientar y dirigir la ejecución y evaluación de las actividades que desarrolla el área.
- 1.3 Participar y dirigir la formulación y determinación de políticas educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en lo que se refiere a la Gestión Institucional.
- 1.4 Coordinar y orientar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto a fin de proponer reajustes.
- 1.5 Dirigir y coordinar la difusión de las estadísticas educacionales.
- 1.6 Orientar la racionalización del potencial humano, bienes y equipos.
- 1.7 Orientar la actualización permanente de la Carta educativa y Padrón de Instituciones Educativas.
- 1.8 Visar proyectos de Resolución que implique afectación y/o modificación presupuestal, así como de las demás áreas.
- 1.9 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos sobre planificación, finanzas, racionalización, estadística e infraestructura.
- 1.10 Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 1.11 Dirigir y coordina la programación, formulación y aprobación del presupuesto de la institución.
- 1.12 Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos que son de competencia del Área de Gestión Institucional.
- 1.13 Emitir y visar Resoluciones, directivas y oficios, sobre Acciones de racionalización, planificación, finanzas, infraestructura, estadística y otros inherentes al área.
- 1.14 Aprobar los estudios para la fijación de las pensiones de enseñanza, así mismo ejecuta la evaluación del funcionamiento de las Instituciones Educativas y Programas Educativos del Gestión Privadas.
- 1.15 Prestar asesoramiento al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica en asuntos relacionados con los Sistemas que conforman el Área de Gestión Institucional.
- 1.16 Coordinar, opinar y evaluar las acciones de cooperación técnica, Internacional sí como en asuntos relacionados a convenios y contratas con fines educativos.
- 1.17 Realizar las demás funciones que le encomienda el Director de la UGEL Hvca.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la UGEL - Hvca.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Poseer III Nivel Magisterial.
- 3.3 Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- 3.4 Especialización especializada en el área



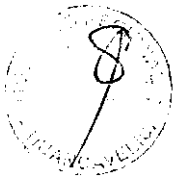
CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR IV
CODIGO : P6-05-610-4

Nº DE CARGO : 1049

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1. Elaborar y estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 1.2. Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- 1.3. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la UGE – Huancavelica.
- 1.4. Remitir el Plan Estratégico y Operativo Institucional de la UGEH., a la SREH - para su aprobación.
- 1.5. Orientar y dirigir la elaboración del Diagnóstico Educativo local.
- 1.6. Elaborar y mantener actualizado la Carta Educativa.
- 1.7. Realizar investigaciones y análisis sobre oferta y demanda educativa, a fin de priorizar las creaciones e incrementos de docentes.
- 1.8. Emitir opinión técnica y asesoramiento en el área de su competencia.
- 1.9. Analizar y opinar sobre la ampliación del servicio educativo estatal (acciones de incrementos y creaciones de plazas de docentes auxiliares y administrativos).
- 1.10. Registrar y controlar las horas efectivas de labor de las I.E.
- 1.11. Orientar a las Instituciones Educativas – sobre el PEI. RI. PAT. MOF. CONEI.
- 1.12. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



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

- 2.1. Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Título Profesional Universitario (Administrador – Economista – Contador) que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en conducción de programas de planificación para el desarrollo.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II
CODIGO : P4-05-380-2 **Nº DE CARGO :** 1050

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

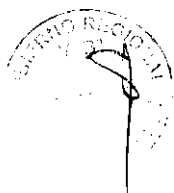
- 1.1. Conducir y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- 1.2. Desarrollar los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- 1.3. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- 1.4. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización y elabora documentos de gestión (Organigrama Estructural, ROF, CAP, MOF, TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos).
- 1.5. Asesorar en el área de su especialidad.
- 1.6. Efectuar estudios sobre el potencial humano, recursos materiales de ambientes, para la racionalización entre Instituciones Educativas.
- 1.7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas, sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
- 1.8. Elaborar documentos normativos (directivas), referente al funcionamiento de las Instituciones Educativas por Gestión comunal, Municipal y otros.
- 1.9. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Area de Gestión Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.2. Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área de Racionalización.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas de Racionalización.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CODIGO : P4-20-360-2 N° DE CARGO :1051

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Programar la ejecución de actividades financieras y formular el presupuesto por Objeto de gastos.
- 1.2 Formular la normatividad para su aplicación en programas financieros y proponer los reajustes necesarios del presupuesto mediante la modificación de los mismos.
- 1.3 Elaborar y des consolidar los Calendarios de compromisos aprobados en coordinación con el Area de Gestión Administrativa.
- 1.4 Emitir informe de carácter presupuestario para la apertura y ampliación de Instituciones Educativas.
- 1.5 Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en el Área de su competencia.
- 1.6 Emitir informe de carácter presupuestario para la contratación de personal docente y administrativo de la sede de la UGEL y de las Instituciones Educativas y Programas.
- 1.7 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

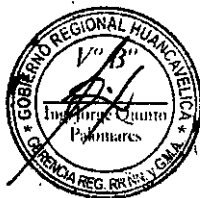


- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista ó de un programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área Financiera.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas financieros.



CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO II
CODIGO : P4-05-405-2

Nº DE CARGO : 1052

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 1.2 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- 1.3 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- 1.4 Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares y los remite a la superioridad.
- 1.5 Elaborar y actualizar anualmente el Padrón General de Instituciones Educativa.
- 1.6 Dirigir y controlar la captación de datos y resumen estadístico.
- 1.7 Promover el intercambio de información estadística, Procesa, analiza y difunde la estadística educativa.
- 1.8 Procesar las estadísticas y realiza la crítica y análisis de consistencia de informaciones estadísticas; elabora indicadores para la toma decisiones.
- 1.9 Emitir opinión técnico con fines de racionalización y brinda asesoramiento en el área de su competencia.
- 1.10 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
- 1.11 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



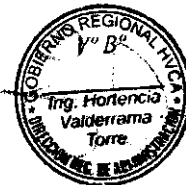
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3. Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.2 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Estadístico, Economista o de otra especialidad afín con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de programas estadísticos.
- 3.4 Alguna experiencia en conducción de personal.





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

Nº DE CARGO :1053

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica-financiera.
- 1.2 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras.
- 1.3 Elaborar indicadores económicos-financieros.
- 1.4 Absolver consultas relacionados al área de competencia y preparar información de la especialidad.
- 1.5 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área Gestión Institucional.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista Colegiado
- 3.2 Capacitación especializada
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores del campo económico-financiero.



CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA III
CODIGO : T2-05-595-1

Nº DE CARGO : 1054

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe del Área.
- 1.2 Revisar los documentos de acuerdo a las Instrucciones que le asigna el Jefe del Área y los especialistas.
- 1.3 Coordinar reuniones, concerta citas con las autoridades, Instituciones y los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.4 Llevar el archivo de la documentación recibidos de acuerdo a normas y procedimientos.
- 1.5 Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales de la Dirección de Gestión Institucional, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y distribuye de acuerdo a las necesidades de los especialistas.
- 1.6 Llevar el registro de control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en el área / dirección.
- 1.7 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la materia de su competencia.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios de secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica especializada en tecnología de la información.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de su competencia.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
 CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO : 1055

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de las diferentes oficinas mediante el sistema de gestión documentaria (SIGEDO) y hacer entrega al jefe inmediato para su atención.
- 1.2. Clasificar y registrar los documentos de acuerdo a la orden de llegada y organizar para su distribución.
- 1.3. Analizar, sistematizar y preparar la documentación en forma clasificada para conocimiento del Jefe del Area.
- 1.4. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones que le asigne el Jefe del Area y Especialistas.
- 1.5. Llevar el archivo de la documentación recibidos de acuerdo a Normas.
- 1.6. Coordinar reuniones, concertar citas con las autoridades, Instituciones y los usuarios, preparando la agenda respectiva.
- 1.7. Clasificar el archivo, de la documentación recibida y emitida de acuerdo a normas y procedimientos.
- 1.8. Realizar las tareas relacionadas con el suministro de materiales del Area de Gestión Institucional, se responsabiliza de la conservación y mantenimiento de los bienes enseres y materiales de escritorio y de la distribución de acuerdo a las necesidades de los especialistas.
- 1.9. Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe del Área Gestión Institucional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Jefe del Área de Gestión Institucional
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

[Handwritten mark]

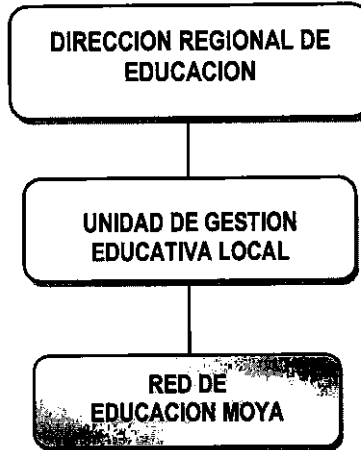
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.2 Título de Secretaria Ejecutiva y/o estudios concluidos.
- 3.3 Capacitación certificada en interpretación de idiomas y en Relaciones públicas o humanas.
- 3.4 Experiencia de 02 años en labores secretariales.
- 3.5 Curso básico en informática.



RED DE EDUCACION MOYA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACIONES
RED DE EDUCACION MOYA				
1	COORDINADOR DE RED	1	1056	CONFIANZA
2	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1	1057	
3	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1	1058	
4	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1	1059	
5	ESPECIALISTA EN EDUCACION	1	1060	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1061	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	6		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO CLASIFICADO : COORDINADOR DE RED
CODIGO : D1-05-715-1

Nº DE CARGO : 1056

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, promover, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas educativos, la elaboración de materiales educativos, Métodos y técnicas de enseñanza - aprendizaje y la evaluación educacional.
- 1.2 Orientar la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
- 1.3 Coordinar la acción de capacitación docente a través de eventos técnicos pedagógicos.
- 1.4 Coordinar con los demás órganos de ejecución el desarrollo de actividades y acciones ejecutivas.
- 1.5 Revisar y aprobar los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas y disponer su difusión
- 1.6 Emitir oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
- 1.7 Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.



[Handwritten signature]

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título profesional en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de Programas del área.
- 3.5 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTAS EN EDUCACION INICIAL
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTAS EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :1057**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional en función de la realidad socio económico y cultural de la localidad, así como orientar y supervisar su aplicación.
- 1.2 Promover, asesorar y evaluar la diversificación curricular, adaptándolo a la realidad local, buscando la consolidación del DCN.
- 1.3 Planificar, promover y realizar acciones de capacitación a Directores y docentes de las Instituciones Educativas del Nivel Inicial en el marco de las innovaciones pedagógicas, emergencia educativa, en atención a las demandas educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Planificar, realizar y elaborar instrumentos para las acciones de monitoreo y Supervisión a las Instituciones Educativas y programas.
- 1.5 Participar en programas o proyectos de investigación e Innovaciones Pedagógicas.
- 1.6 Participar activamente en los eventos organizados por la UGELH. DREH y MED.
- 1.7 Emitir opiniones y resuelve problemas en asuntos del nivel.
- 1.8 Promover y normar la Educación inclusiva en el nivel.
- 1.9 Promueve campañas de interculturalidad y ampliación de la Educación Intercultural Bilingüe en el Nivel.
- 1.10 Realizar y difundir investigaciones de experiencias educativas a fin de optimizar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- 1.11 Participar en otras actividades inherentes al cargo.
- 1.12 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de Red.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Coordinador de Red.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EDUCACION PRIMARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTAS EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1058 - 1059

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características propias del ámbito de la UGELH.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos en las instituciones Educativas.
- 1.4 Fortalecer y promover la autonomía y la capacidad de innovación de las instituciones Educativas en el marco del proceso de Descentralización Educativa.
- 1.5 Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en educación primaria atendiendo el contexto urbano y rural.
- 1.6 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.7 Realizar las acciones de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.8 Fortalecer el programa regional de medición de calidad educativa.
- 1.9 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.10 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargo del Ministerio de Educación.
- 1.11 Mantener actualizado la estadística de matrícula, deserción, ausentismo y promoción de los educandos del ámbito regional.
- 1.12 Elaborar folletos, revistas de información como resultado de los trabajos de investigación educacional y elabora instrumentos para acciones de monitoreo, supervisión y evaluación.
- 1.13 Incentiva hacia la creación de centros de recursos educativos tecnológicos que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
- 1.14 Asesorar y monitorear en gestión pedagógica a las Instituciones Educativas.
- 1.15 Asegura el desarrollo de la Interculturalidad dentro de las aulas en el marco de la cultura local, regional y nacional.
- 1.16 Asegurar la Educación Intercultural Bilingüe de acuerdo a las características socio lingüísticas de los estudiantes y sus respectivos entornos socio cultural y económico productivos.
- 1.17 Resolver y opinar en asuntos inherentes al cargo.
- 1.18 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de Red.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente Coordinador de Red.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en Educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.5 Experiencia en la conducción de personal.



CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA DE EDUCACION SECUNDARIA
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION
CODIGO : P6-25-355-4 **Nº DE CARGO :** 1060

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

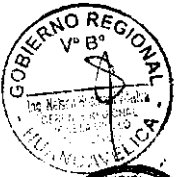
- 1.1 Adecuar los lineamientos de política educativa nacional y regional, en función a la realidad socio-económica y cultural de la Región; así como orienta y supervisa su aplicación.
- 1.2 Adecuar la normatividad emitida por el Ministerio de Educación a las características del contexto.
- 1.3 Monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de los lineamientos pedagógicos y la normatividad referida a educación secundaria en las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL – Huancavelica.
- 1.4 Promover, orientar y monitorear las acciones de investigación, pedagógica y sistematización de actividades exitosas en el nivel de Educación Primaria.
- 1.5 Realizar las acciones del componente de capacitación a Directores y Docentes del Nivel en el marco de las innovaciones pedagógicas y programas de acuerdo a las exigencias y demandas reales.
- 1.6 Integrar comisiones de trabajo por encargo expreso de la superioridad.
- 1.7 Canalizar los programas de apoyo social para los educandos especialmente de la población en situación de pobreza extrema.
- 1.8 Participar en los programas y/o proyectos de ejecución intersectorial, los que la UGELH. Desarrolla por convenio o por encargo del Ministerio de Educación.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de Red.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Coordinador de Red.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Coordinación de Red.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Licenciado en educación y otros estudios relacionados con la profesión.
- 3.2 Poseer III nivel magisterial
- 3.3 Capacitación especializada en el área.
- 3.4 Experiencia en la conducción de personal.

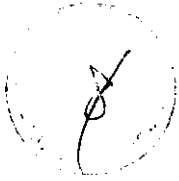


CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P1-05-066-1 N° DE CARGO : 1061



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración de los planes y programas educativos.
- 1.2 Participar en la adecuación de Normas, Directivas e Instrumentos Técnicos Pedagógicos emitidos o diseñados por el Ministerio de Educación.
- 1.3 Prever el material logístico para las capacitaciones de docentes en eventos técnicos pedagógicos.
- 1.4 Redactar los documentos o informes de carácter técnico pedagógico para sistematizar las experiencias educativas para su difusión
- 1.5 Redactar los oficios de felicitación autorización de eventos de capacitación y otros de carácter técnico pedagógico.
- 1.6 Realizar el requerimiento de presupuesto por especificas de gasto
- 1.7 Realizar el requerimiento de bienes y servicios que se requerirán mensualmente para la Red de Educación Moya.
- 1.8 Emitir opinión técnica y brindar asesoramiento en el Área de su competencia.
- 1.9 Cumplir otras funciones que le encargue el Coordinador de la Red de Educación Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Coordinador de la Red de Educación Moya.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas, y/o Título No Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 01 año en la conducción de programas financieros



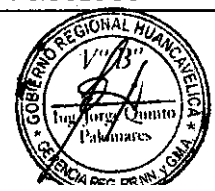
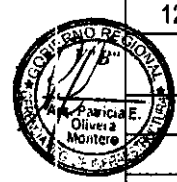
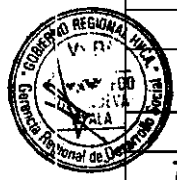
2.7.1.1 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1062	CONFIANZA
2	SECRETARIA (O) V	1	1063	
AREA DE ASESORAMIENTO Y APOYO				
3	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1064	
4	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1065	
5	EJECUTOR COACTIVO I	1	1066	
AREA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES				
6	ABOGADO III	1	1067	
7-8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2	1068-1069	
AREA DE INSPECCION DE TRABAJO				
9	SUPERVISOR DE INSPECTORES I	1	1070	
10-11	INSPECTOR DE TRABAJO II	2	1071-1072	
12-13	AUXILIAR DE INSPECTOR I	2	1073-1074	
AREA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL				
14	ECONOMISTA III	1	1075	
15	ESPECIALISTA EN PROMOCION IV	1	1076	
16	PSICOLOGO	1	1077	



17	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I	1	1078	
18	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1079	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	18		



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO: 1062**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y proponer a la Gerencia Regional Desarrollo Social del Gobierno Regional de Huancavelica la Política y Plan de Desarrollo Sectorial a nivel Regional en concordancia con la política Nacional.
- 1.2 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en materia de prevención y solución de conflictos laborales y la de empleo y formación profesional.
- 1.4 Planificar, proponer, controlar y evaluar la política regional en materia de inspección del trabajo, en coordinación con los Gobierno Nacional Gobiernos Locales y entidades públicas.
- 1.5 Promover, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de la política sectorial en el ámbito de su competencia.
- 1.6 Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región; del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- 1.7 Dirigir y supervisar la elaboración de la programación anual de actividades de la DRTPE, conforme a los lineamientos y directivas vigentes.
- 1.8 Proponer y participar en la formación de las políticas de gestión laboral; y de Promoción del Empleo en materia de trabajo, inspección laboral, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, remuneraciones, productividad; y de promoción del empleo y formación profesional.
- 1.9 Resolver en instancia administrativa correspondiente los recursos procesales en concordancia con la normatividad vigente, defensa legal gratuita y asesoría del trabajador.
- 1.10 Designar al Presidente del Tribunal Arbitral de la DRTPE, en los casos que corresponda.
- 1.11 Aprobar normas y directivas para la ejecución de los servicios que prestan las dependencias a su cargo.
- 1.12 Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- 1.13 Aprobar las normas, directivas y procedimientos técnicos administrativos de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.14 Presentar informes periódicos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sobre las actividades y/o servicios que presta la Dirección Regional.
- 1.15 Convocar conciliación extra procesal para prevenir conflictos laborales en la Región Huancavelica, dentro de su competencia.
- 1.16 Emitir resoluciones administrativas, relacionados con el movimiento del personal en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Huancavelica, dentro de su competencia y normatividad vigente.






- 
- 
- 1.17 Emitir actos administrativos vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - 1.18 Suscribir convenios con las Instituciones públicas y empresas privadas en materia de trabajo y promoción del empleo y formación profesional dentro de su competencia, con conocimiento de la Gerencia Regional Desarrollo Social.
 - 1.19 Propiciar, dirigir y supervisar eventos de capacitación a la pequeña y micro empresa (REMYPE y Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad).
 - 1.20 Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo
 - 1.21 Acudir a reuniones de trabajo y coordinar con la sede regional en el campo de su competencia.
 - 1.22 Representar a la Dirección en comisiones multisectoriales y/o encuentros Nacionales e Internacionales, cuando sea designado.
 - 1.23 Supervisar la labor del Personal de la Dirección Regional.
 - 1.24 Supervisar la formulación y presentación de los documentos de gestión institucional para la marcha organizativa de la Dirección Regional.
 - 1.25 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional Desarrollo Social en el campo de su competencia y atribuciones.

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

- 
- 
- 2.1 Depende, jerárquicamente, administrativa y funcional del Gerente de Desarrollo Social.
 - 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo
 - 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
 - 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- 
- 3.1 Título Profesional de Abogado, Economista, Administración o ramas afines.
 - 3.2 Capacitación especializada en el área.
 - 3.3 Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA (O) V
: T5-05-675-5

N° DE CARGO: 1063

1- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Dirección Regional de trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté para la Dirección, manteniendo informado de las mismas al Director, para su labor diaria.
- 1.8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.9 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.10 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.11 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.12 Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



ASESORAMIENTO Y APOYO

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

Nº DE CARGO: 1064

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y/o evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y promoción profesional.
- 1.2 Coordinar las actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.3 Programar, las actividades propias de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, planificación, presupuesto, racionalización, estadística e informática de la Dirección Regional, dentro de la normatividad vigente.
- 1.4 Coordinar aspectos técnico – administrativas con los órganos de la Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.5 Elaborar los documentos de gestión administrativa (ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA).
- 1.6 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, para ser aprobado por la Alta Dirección, dentro de la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal de la Institución, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.8 Participar en la formulación de expedientes de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional y otras fuentes de financiamiento.
- 1.9 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.10 Realizar la valorización del pliego de reclamos y los estudios económicos de las empresas.
- 1.11 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos de los sistemas a su cargo.
- 1.12 Elaborar y llevar el control del margen de bienes de la Institución.
- 1.13 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- 1.14 Proponer Directivas instructivos para su aprobación, para el mejor desarrollo de la Dirección de Trabajo.
- 1.15 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, Recepción y trámite del movimiento documentario.
- 1.16 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.17 Llevar el registro de ingreso de documentos, de recopilación y otros que se procesan en el area técnica administrativa.
- 1.18 Participar en la programación de actividades técnica-administrativa, en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.
- 1.19 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, registros de la oficina técnica administrativa.
- 1.20 Apoyar las Acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.
- 1.21 Atender al público dando información sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- 1.22 Archivar, clasificar y controlar los expedientes y otros documentos de la Oficina Técnica Administrativa.
- 1.23 Absolver consultas de carácter técnico los documentos administrativos de la Oficina Técnica Administrativa.
- 1.24 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Sectorial.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en trabajos similares.



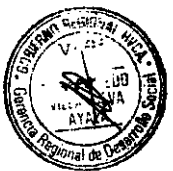
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: T3-05-707-1

N° DE CARGO: 1065

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación y/o evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y promoción profesional
- 1.2 Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza coactiva.
- 1.3 Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- 1.4 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- 1.5 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- 1.6 Preparar las notificaciones, actas de embargo y otros documentos que lo ameriten.
- 1.7 Emitir informes pertinentes.
- 1.8 Dar fe de los actos en los que interviene como auxiliar coactivo en el ejercicio de sus funciones.
- 1.9 Elaborar y suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 1.10 Elaborar los proyectos de resoluciones que se originen en cada uno de los expedientes.
- 1.11 Elaborar y suscribir las cédulas de notificación de cada una de las resoluciones suscritas por el Ejecutor Coactivo.
- 1.12 Elaborar los proyectos de resolución de los pedidos de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, planteados por los obligados.
- 1.13 Suscribir las cédulas de notificación de la resolución sobre pedido de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
- 1.14 Formular y actualizar la Liquidación de la Deuda en cada pago efectuado por el obligado.
- 1.15 Realizar la actualización de la deuda en cobranza, efectuando el cálculo de intereses, costos y gastos para determinar el monto a ejecutar en la Medida Cautelar.
- 1.16 Elaborar las resoluciones de Medidas Cautelares.
- 1.17 Llevar a cabo las diligencias de embargo ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- 1.18 Realizar las diligencias de Toma de Dicho en las diferentes entidades bancarias, financiera y de terceros en los que el obligado tenga bienes, fondos y/o valores.
- 1.19 Recabar de las entidades bancarias y financieras los Certificados de Consignación y/o cheques de gerencia, provenientes de las Medidas Cautelares ordenadas y suscribir el Acta correspondiente.
- 1.20 Dar fe de los actos y documentos en los que interviene dentro del ejercicio de sus funciones.
- 1.21 Visitas al obligado, previa coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- 1.22 Brindar atención al obligado, sea personal o telefónicamente.
- 1.23 Realizar llamadas telefónicas a los obligados en procura de la recuperación de la deuda.
- 1.24 Emitir copias certificadas de las piezas procedimentales que sean solicitadas por el obligado, de cumplir con el pago de la tasa correspondiente por dicho concepto.
- 1.25 Emitir informes mensuales o cuando lo solicite el Ejecutor Coactivo, respecto a los montos recaudados.
- 1.26 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 1.27 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- 1.28 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- 1.29 Emitir los informes pertinentes.
- 1.30 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO I
CODIGO : P5-40-312-1 **Nº DE CARGO:** 1066

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, Supervisar y ejecutar actividades de Cobranza Coactiva y de carácter técnico – legal, planeamiento, dirección, asesoramiento y actividades de carácter jurídico.
- 1.2 Responsable del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 1.3 Ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 y modificatorias, que tienen las empresas por no cancelar las multas impuestas por los diferentes órganos de la Dirección Regional.
- 1.4 Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de la Cobranza Coactiva, esto es, la recuperación de la deuda.
- 1.5 Formular directivas y estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.
- 1.6 Elaborar Plan Operativo Anual de Cobranza Coactiva.
- 1.7 Revisar y analizar los documentos puestos a su consideración.
- 1.8 Revisión y suscripción de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 1.9 Revisión y suscripción de los proyectos de resoluciones emitidos por el auxiliar coactivo.
- 1.10 Revisión y suscripción de los proyectos de resoluciones de Medidas Cautelares, en cuanto a la racionalidad del monto a embargar.
- 1.11 Revisión y suscripción de los proyectos de resoluciones sobre pedidos de suspensión del procedimiento coactivo.
- 1.12 Revisión y suscripción de todos los demás proyectos de resoluciones y proveídos emitidos dentro de procedimientos de ejecución coactiva.
- 1.13 Revisión y visto las Liquidaciones de la deuda en cobranza coactiva.
- 1.14 Revisión y suscripción de la resolución de Costos Procesales.
- 1.15 Emitir informes, oficios y otros análogos.
- 1.16 Formular estadísticas de Cobranza Coactiva.
- 1.17 Elaborar las estadísticas mensuales respecto al monto recaudado.
- 1.18 Llevar un Registro General de Control de Multas, ingreso de información en el sistema de base de datos coactivos.
- 1.19 Mantener actualizado el Registro General de Control de Multas, ingreso de información en el sistema de base de datos coactivos.
- 1.20 Ejecutar el cobro coactivo de multas emitidas por las áreas.
- 1.21 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina Técnica Administrativa



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado en el Ejercicio Profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en manejo de Sistema Administrativo.
- 3.3 Experiencia en conocimiento en derecho administrativo y/o tributario no menor de tres años.
- 3.4 Dominio de software para gestión de oficina.

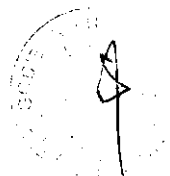


AREA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CODIGO : P5-40-005-3 N° DE CARGO: 1067

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar, programar y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 1.2 Supervisar la labor del personal de la Dirección de su cargo.
- 1.3 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- 1.4 Planificar, dirigir y coordinar actividades técnicas administrativas de los programas de empleo de su cargo.
- 1.5 Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.6 Expedir resolución en primera instancia, por la Dirección a su cargo y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.7 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.8 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de las organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria.
- 1.9 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en las economías no estructuradas.
- 1.10 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.
- 1.11 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 1.12 Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Actividades de la Dirección.
- 1.13 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.14 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.15 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.16 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

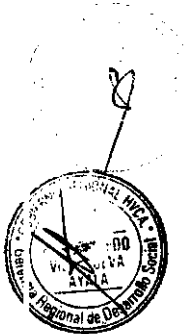
- 3.1 Título profesional Abogado, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión pública.
- 3.3 Experiencia Profesional no menor de tres años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 1068

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecución de actividades en los sistemas administrativos.
- 1.2 Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de personal relacionados con el registro, control y desplazamiento de personal.
- 1.3 Coordinar y formular normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área.
- 1.4 Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área.
- 1.5 Programar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área.
- 1.6 Desarrollar labores de capacitación y adiestramiento previa coordinación y autorización.
- 1.7 Emitir informes técnicos especializados del área en forma mensual o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- 1.8 Ejecutar la programación de actividades técnico normativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.9 Proyectar resoluciones sobre expedientes elevados de oficinas de Defensa Legal, Asesoría del Trabajador, Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
- 1.10 Revisar los proyectos de resoluciones y providos emitidos por el Area de Prevención y Solución de Conflictos.
- 1.11 Asesorar en materia de su competencia y emitir opinión en los casos que corresponda.
- 1.12 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.13 Representar a la institución en reuniones y comisiones sectoriales.
- 1.14 Efectuar labores de capacitación al personal de las áreas por mandato del jefe inmediato.
- 1.15 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1069

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades de carácter técnico – legal.
- 1.2 Ejecutar labores de carácter legal en la tramitación de los procedimientos de competencia de la Dirección.
- 1.3 Supervisar el trámite procesal – administrativo de los expedientes.
- 1.4 Asesorar en aspectos de la especialidad, así como elaborar proyectos de resoluciones, autos, providencias y otros.
- 1.5 Emitir informes relacionados a las actividades que realiza.
- 1.6 Proponer al jefe de área acciones y actividades propias para la divulgación de la normatividad laboral.
- 1.7 Registrar los Convenios Colectivos celebrado con las empresas y sindicatos.
- 1.8 Registrar contratos de trabajo sujetos a modalidad en base datos.
- 1.9 Expedir constancias de contratos de trabajo sujetos a modalidad.
- 1.10 Resolver en las instancias que le corresponda, con sujeción a la normatividad vigente, respecto a la presentación extemporánea de los Contratos de Trabajo, la cancelación del Registro Sindical, expedientes de asociaciones mutuales y demás procedimientos laborales de competencia del Área; y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que se realizan en esta Dirección.
- 1.11 Informar mensual y periódicamente sobre actividades realizadas a la Dirección.
- 1.12 Coordinar, supervisar y evaluar la realización de peritajes contables y la cuantificación de sumas líquidas, beneficios sociales y remuneraciones devengadas, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
- 1.13 Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- 1.14 Asesorar en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- 1.15 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



[Handwritten signature]



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título no Universitario de técnico en contabilidad, administración o ramas afines.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia de 04 años en trabajos similares.



AREA DE INSPECCION DE TRABAJO

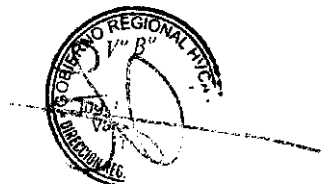
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE INSPECTORES I
CODIGO : P3-05-800-1 N° DE CARGO: 1070

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar, programar y evaluar las actividades técnico – administrativas del área de Inspección del Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección al Menor.
- 1.2 Resolver en primera instancia conforme a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que son competencia del área.
- 1.3 Supervisar los programas realizados en el área de su competencia evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 1.4 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, políticas en materia de inspección del trabajo y protección al menor seguridad y salud en el trabajo de las dependencias a su cargo.
- 1.5 Planificar, monitorear y avaluar el proceso de inspección del trabajo, proponiendo normas para su mejor continuidad.
- 1.6 Proponer y supervisar la ejecución de la política normativa en el ámbito laboral, así como del programa de actividades del área correspondiente.
- 1.7 Expedir resolución en primera instancia y absolver los recursos impugnativos de apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.8 Planificar y promover las acciones inspectivas velando por el cumplimiento de la normatividad laboral con énfasis en la protección del menor en el trabajo, seguridad y salud en el trabajo, empleo y primordialmente a los grupos vulnerables de la población, dentro de los criterios de equidad de oportunidades.
- 1.9 Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- 1.10 Elaborar y proponer programas de capacitación para los inspectores del trabajo, así como organizar y promover campaña de orientación y difusión sobre el sistema de inspección del trabajo y la normatividad vigente en materia laboral, especialmente en el sector de la Micro y Pequeña Empresa, así como en las de economía no estructurada.
- 1.11 Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales competentes, en el ámbito de su competencia.
- 1.12 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos sobre el ámbito de acción del sistema de inspección del trabajo a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.13 Proponer los procedimientos de inspección del trabajo, que posibiliten la adecuada verificación del cumplimiento de la normatividad socio –laboral vigente.
- 1.14 Establecer la política de inspecciones, así como los indicadores de medición con especial énfasis en los derechos fundamentales de los trabajadores.
- 1.15 Proponer mecanismos de información y orientación a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normatividad laboral, especialmente en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía no estructurada.
- 1.16 Supervisar el acopio, suministro y procedimiento de la información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, emitiendo los reportes correspondientes.
- 1.17 Diseñar programas y propuestas de capacitación dirigidos a los dirigentes de los organizaciones empresariales y sindicales, así como proponer alianzas estratégicas con el sector educación para su difusión en los centros educativos y de enseñanza superior técnica y universitaria



[Handwritten signature]



- 1.18 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica especializada.
- 1.19 Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Inspección del Trabajo.
- 1.20 Participar y representar a la Dirección, en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 1.21 Emitir informes técnicos del área de su competencia.
- 1.22 Analizar las normas y procedimientos laborales en las materias que son de su competencia, proponer su perfeccionamiento o modificación de ser el caso.
- 1.23 Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.
- 1.24 Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y autorizar libro de servicios de calderos.
- 1.25 Proyectar resoluciones de conformidad de las normas vigentes de su competencia.
- 1.26 Supervisar diariamente la labor inspectiva de los inspectores de trabajo que tiene a su cargo.
- 1.27 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

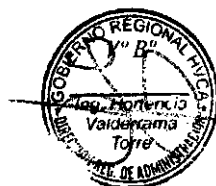
- 3.1 Título profesional de Abogado, Contador, Administración y carreras afines, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia Profesional no menor de tres (03) años.



CARGO CLASIFICADO : INSPECTOR DE TRABAJO II
CODIGO : T4-55-465-2 **N° DE CARGO:** 1071-1072

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades técnicas de inspección laboral de trabajo.
- 1.2 Realizar visitas de inspección de carácter programadas y no programadas o especiales a los centros de trabajo, levantando actas de inspección y conciliaciones entre las partes.
- 1.3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales. Se debe tener en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente.
- 1.4 Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas laborales con especial énfasis en el sector informal.
- 1.5 Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- 1.6 Recepcionar los expedientes asignados, verificar cumplimiento normas laborales, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la entrega del expediente.
- 1.7 Efectuar las inspecciones (programadas, especiales y previas) que le sean encomendadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes localidades del país, en base a la autorización que otorgue el Director Regional correspondiente.
- 1.8 Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.
- 1.9 Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Jefe Inmediato; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad.
- 1.10 Efectuar, de ser el caso, las diligencias previas tanto en una visita programada con una especial, con el objeto de levantar información a fin de que la posterior visita inspectiva pueda cumplir con su finalidad.
- 1.11 Efectuar las visitas inspectivas, levantar el acta dejando constancia de los incumplimientos detectados, si corresponde, y de los hechos verificados.
- 1.12 Otorgar al empleador un plazo en las inspecciones programadas y en las especiales (de ser el caso), si es que existen incumplimientos para la subsanación de las infracciones.
- 1.13 Reportar y entregar los expedientes de las visitas efectuadas al Jefe Inmediato, así como de informarle los hechos acontecidos en las diligencias.
- 1.14 Asistir a los eventos organizados por el Ministerio y DRTPE referente a la normatividad laboral vigente y dar charlas sobre aspectos de su competencia.
- 1.15 Participar en la elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Actividades del área competente.
- 1.16 Velar que la conciliación no afecte los derechos irrenunciables del trabajador.
- 1.17 Investigar accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas informando sobre los resultados.
- 1.18 Verificar el cumplimiento de las normas legales y consultas en materia laboral, utilizando cuando corresponda la Cartilla Básica para inspecciones programadas.
- 1.19 Realizar inspecciones técnicas verificando el cumplimiento de las normas de prevención y protección de la salud física y mental del trabajador.
- 1.20 Proponer la actualización y/o modificación de la Cartilla Básica para inspecciones ordinarias.
- 1.21 Participar en la verificación de los reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentado los informes técnicos correspondientes.
- 1.22 Proponer normas, directivas y/o procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.23 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.





2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Egresado en Abogacía y/o Titulo no Universitario en carreras afines.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE INSPECTOR I
CODIGO : T4-90-900-1 N° DE CARGO: 1073-1074

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas de hasta 10 trabajadores así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo. Todo ello, bajo la dirección y supervisión técnica de los Supervisores Inspectores, responsables del equipo al que estén adscritos.
- 1.2 Funciones de orientación, información y difusión de las normas legales
- 1.3 Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.
- 1.4 Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección, en las labores que dispongan.
- 1.5 Otras que les puedan ser conferidas por el Director Regional de Trabajo.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Egresado en Abogacía y/o Titulo no Universitario en carreras afines.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años.



P

AREA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

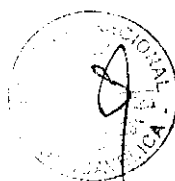
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ECONOMISTA III
: P5-20-305-3

N° DE CARGO: 1075

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas del área de Promoción del Empleo y Formación Profesional
- 1.2 Supervisar la labor del personal del área.
- 1.3 Proponer y/o supervisar la ejecución de los Programas de Empleo y Formación Profesional que se generan y/o implementan en la Región.
- 1.4 Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y Programas sobre empleo y Formación Profesional.
- 1.5 Resuelve en la instancia que le corresponde los procedimientos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Recepcionar y remitir las hojas de resumen de planillas de conformidad a las directivas de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo.
- 1.7 Brindar servicios de intermediación laboral.
- 1.8 Cumplir con las directivas nacionales que emita la Dirección Nacional de Promoción del Empleo.
- 1.9 Brindar asesoría en temas de Remype y Empresas Promocionales con personas con discapacidad.
- 1.10 Programar y supervisar las acciones de Remype y Empresas Promocionales con personas con discapacidad.
- 1.11 Proyectar la resolución en los procedimientos de su competencia que se tramitan en el área a su cargo y resolver los recursos de impugnación, apelación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.12 Proponer normas, directivas, reglamentos, programas y procedimientos a la Dirección Regional con relación al ámbito de su competencia.
- 1.13 Programar y supervisar las encuestas de variación mensual del empleo y otras que se ejecutan.
- 1.14 Supervisar los programas de Proempleo, Encuesta de Variación de Empleo (Varia), y los demás programas de su cargo.
- 1.15 Supervisar y autorizar el funcionamiento de las Empresas de Intermediación Laboral, dentro del área de su competencia.
- 1.16 Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- 1.17 Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política de empleo, formación profesional y otros
- 1.18 Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- 1.19 Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- 1.20 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
- 1.21 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 1.22 Proporcionar asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
- 1.23 Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y Programas sobre generación de empleo y Formación Profesional.
- 1.24 Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica e Internacional
- 1.25 Resuelve en la instancia que le corresponde los procedimientos de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.26 Ejecutar las directivas nacionales que emita la Dirección de Empleo.
- 1.27 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.





2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional de Economista., colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación y experiencia en derecho laboral y gestión de relaciones interinstitucionales.
- 3.3 Experiencia no menor de tres (03) años.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV
CODIGO : P6-55-375-4 **N° DE CARGO:** 1076

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Programar, ejecutar y coordinar en programas de promoción social, relacionado con empleo, formación profesional.
- 1.2 Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- 1.3 Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos puestos a su consideración.
- 1.4 Proponer estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de intermediación y orientación laboral.
- 1.5 Proponer estudios sobre la dinámica ocupacional del mercado laboral y los cambios en la oferta y la demanda del mercado de trabajo.
- 1.6 Diseñar, formular y evaluar proyectos vinculados a la intermediación y orientación laboral.
- 1.7 Analizar y emitir opinión sobre aplicabilidad de normas y coordinación intersectorial.
- 1.8 Realizar labores relativas a la tramitación de los procedimientos que son competencia del área.
- 1.9 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, coordinar con el sector público y privado para la mejor interpretación de actividades técnico - legales.
- 1.10 Elaborar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área.
- 1.11 Diseñar esquemas de sistematización y experiencias de programas y Proyectos de intermediación y orientación laboral.
- 1.12 Desarrollar investigaciones específicas en temas de intermediación y orientación laboral determinados por el Jefe Inmediato.
- 1.13 Proponer la celebración de convenios interinstitucionales dirigidos al cumplimiento de los fines del área, así como supervisar su ejecución.
- 1.14 Elaborar propuestas e informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Coordinar por delegación, con entidades públicas y privadas el desarrollo de actividades propias del área.
- 1.16 Proponer actividades de difusión en materia de intermediación y orientación laboral.
- 1.17 Coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar, intervenir en el análisis y evaluación de la situación del mercado de trabajo.
- 1.18 Evaluar, proponer medidas correctivas para mejor funcionamiento de los programas, normas y metodología.
- 1.19 Conducir y coordinar estudios e investigaciones sobre área de promoción relacionados a programas de empleo y formación
- 1.20 Ejecutar el proceso de selección, evaluación y calificación de las personas que solicitan un puesto de trabajo en el área de colocaciones.
- 1.21 Ejecutar actividades inherentes a los programas de colocación de personal profesional y empleo, que implica la captación, inscripción, selección del personal y envío a las empresas solicitantes.
- 1.22 Brindar orientación y asesoramiento a las personas que buscan trabajo.
- 1.23 Difundir a las empresas, los servicios y normas laborales que brinda la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y elaborar y analizar las estadísticas mensuales.
- 1.24 Difundir a las empresas, los servicios de colocación de trabajadores que brinda la DRTPE, elaborar y analizar las estadísticas mensuales sobre las Inscripciones, colocaciones, vacantes por niveles y grupos ocupacionales.
- 1.25 Llevar Registros por cada actividad que realiza en el área
- 1.26 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne jefe de área





2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Sociología, Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en manejo derecho administrativo y laboral.
- 3.3 Experiencia no menor de dos (02) años en promoción de empleo



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PSICOLOGO
: P3-55-640-0

N° DE CARGO: 1077

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- 1.2 Dirigir, coordinar, ejecutar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- 1.3 Aplicar test de orientación vocacional: Inteligencia General, Inteligencia emocional, Preferencias profesionales, Aptitudes, Personalidad
- 1.4 Recepcionar pedidos de personal por parte de las empresas usuarias del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.5 Ingresar la información y registro de la demanda de trabajo, en el sistema que para el efecto se dispone.
- 1.6 Realizar llamadas a postulantes en caso de ser seleccionados.
- 1.7 Ingresar la información al sistema sobre el envío, colocación y cierre de vacantes de empleados.
- 1.8 Contactar con instituciones para incrementar la oferta de trabajo que promociona la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 1.9 Realizar las acciones necesarias para la (matching) para la selección de personal.
- 1.10 Apoyar diversas a actividades de PROEMPLEO.
- 1.11 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- 3.2 Capacitación especializada en Servicio de orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- 3.3 Experiencia no menor de dos (01) año en servicio de orientación vocacional e información ocupacional



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I
: T4-55-808-1

N° DE CARGO: 1078



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar estudios de campo sobre la demanda de mano de obra a nivel laboral, según marcos teóricos establecidos.
- 1.2 Aplicar estudios para determinar la población en edad activa, mano de obra potencial, así como las previsiones a corto, mediano y largo plazo sobre la evolución de las mismas.
- 1.3 Colaborar con el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política económica, crecimiento de la inversión, del consumo y otros.
- 1.4 Participar en la formulación y evaluación de proyectos con alto potencial de empleo en zonas rurales.
- 1.5 Colaborar con la preparación de los informes técnicos, proporcionando diferentes datos estadísticos y otros.
- 1.6 Brindar información, asesoría e intermediación de buscadores de empleo
- 1.7 Realizar la Encuesta de Variación Mensual de Empleo –EVME.
- 1.8 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



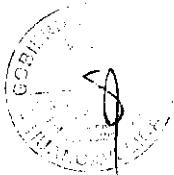
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1079

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y planificar actividades técnicas relacionadas con los sistemas administrativos del área de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
- 1.2 Dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar actividades técnicas relacionadas con la recepción, registros, y trámites del movimiento documentario.
- 1.3 Llevar el registro de ingreso de documentos, de recopilación y otros que se procesan en el área.
- 1.4 Ejecutar ciertos procesos administrativos relacionados con los informes de estadística e informática de los programas sociales.
- 1.5 Participar en la elaboración de normas y procedimientos; así como investigaciones preliminares de procesos técnicos en el área de su competencia.
- 1.6 Proyectar resoluciones del área de su competencia cuando sea solicitado.
- 1.7 Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- 1.8 Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico -administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.
- 1.10 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- 1.11 Intervenir en actividades relacionadas con los procesos técnicos.
- 1.12 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión.
- 1.13 Participa en los estudios y proyectos que realiza la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio.
- 1.14 Ejecutar las directivas nacionales que emita la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
- 1.15 Brindar servicios de intermediación laboral.
- 1.16 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



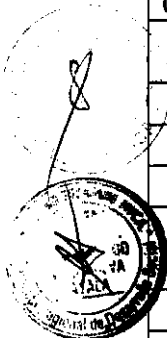
2.7.1.4 DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1080	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	1081	
3	ARQUITECTO III	1	1082	
4	TECNICO EN INGENIERIA I	1	1083	
5	TECNICO EN INGENIERIA I	1	1084	
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	1085	
7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	1086	
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	1087	
10	SECRETARIA (O) IV	1	1088	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	9		



C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-295-2 **N° DE CARGO: 1080**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
- 1.2 Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del gobierno regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.
- 1.3 Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.4 Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, así como evaluar su aplicación.
- 1.5 Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- 1.6 Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de servicios de saneamiento.
- 1.7 Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
- 1.8 Asumir la ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales; previa evaluación.
- 1.9 Absolver consultas formuladas por la Gerencia y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros relacionados a la especialidad.
- 1.10 Revisar la normatividad técnica de edificaciones en el ámbito de su competencia y hacer propuestas a la realidad de la Región.
- 1.11 Evaluar, supervisar y emitir opinión de los Planes de Acondicionamiento territorial, Planes de Desarrollo Urbano desarrollados en el marco de la normatividad vigente.
- 1.12 Absolver consultas que se formulen por parte de la Gerencia Regional y las Gerencias Sub Regionales y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros relacionados con la Dirección.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia
- 1.14 Promover el ordenamiento y desarrollo de los centros poblados a nivel regional.
- 1.15 Evaluar la posibilidad de incorporar nuevos procedimientos técnicos en el proceso de edificación en el ámbito de la Región
- 1.16 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- 1.17 Dirigir los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.18 Emitir opinión técnica especializada sobre propuesta de convenio que celebre el Gobierno Regional con otro organismo público o privado en temas de su competencia.
- 1.19 Revisar y visar resoluciones de su competencia, que deberán ser emitidas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.20 Revisar y expedir resoluciones aprobando: expedientes técnicos, designación de ingenieros residentes, liquidación técnica financiera, designación de supervisores e inspectores de obras, presupuesto adicional de obra por contrata, y otros de su competencia.
- 1.21 Aprobar la ampliación de plazos de ejecución de obras de los programas de Vivienda y Saneamiento.



- 1.22 Conducir la formulación y evaluar el Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.23 Articular, asesorar, y monitorear los programas de vivienda, construcción y saneamiento.
- 1.24 Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.25 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

[Handwritten signature]



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1081

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Diseñar estudios que identifiquen las áreas temáticas o aspectos normativos que por su naturaleza e implicancia, en el ámbito regional requieren ser normados
- 1.2 Efectuar inspecciones o trabajos de campo para el desarrollo de sus funciones.
- 1.3 Brindar asistencia técnica en el área de su competencia.
- 1.4 Participar en el diseño metodológico de técnicas de procedimientos en el sector de construcción en el ámbito regional.
- 1.5 Elaborar informes técnicos referentes a las investigaciones que realiza.
- 1.6 Revisar perfiles de pre-inversión en materia de saneamiento básico.
- 1.7 Formular y evaluar los planes de saneamiento.
- 1.8 Diseñar y proponer las políticas y objetivos estratégicos para el desarrollo sostenible de los proyectos de saneamiento.
- 1.9 Identificar y proponer proyectos para ser presentados a la Cooperación Internacional para saneamiento.
- 1.10 Realizar los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.11 Dar opinión sobre estudios de impacto ambiental.
- 1.12 Proponer programas de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar la infraestructura de saneamiento.
- 1.13 Revisar y evaluar perfiles de inversión en materia de saneamiento básico.
- 1.14 Participar en el análisis y formulación de normas técnicas y reglamentos de los procesos de construcción en el ámbito regional.
- 1.15 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.16 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado,
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO III
CODIGO : P5-35-058-3

N° DE CARGO: 1082

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar estudios de investigación orientados a la formulación y aplicación de políticas regionales con incidencia de aspectos físico espaciales.
- 1.2 Elaborar informes técnicos y atender expedientes relacionados con variables espaciales.
- 1.3 Ejecutar investigaciones de base de los componentes espaciales en el orden de los requerimientos de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y características físico geográficos, en coordinación con otras instancias del Gobierno Regional e instituciones del ámbito regional.
- 1.4 Implementar programas de vivienda y urbanismo en la Región Huancavelica.
- 1.5 Participar en las acciones de gestión urbana y planificación del ámbito regional.
- 1.6 Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- 1.7 Revisar perfiles de pre-inversión en materia de vivienda y construcciones.
- 1.8 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.9 Elaborar informes técnicos referentes a las investigaciones que se realizan de acuerdo a sus competencias a petición de su inmediato superior.
- 1.10 Revisar y evaluar los diagnósticos participativos y perfiles de inversión.
- 1.11 Elaborar informes, formular y revisar los planes de acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano, planes específicos del ámbito de la región.
- 1.12 Participar en el diseño metodológico de técnicas de procedimientos en el sector de construcción en el ámbito regional.
- 1.13 Elaborar estudios para el establecimiento de indicadores referentes, relacionados con los procesos de urbanización, incidiendo en variables físico-espaciales que posibiliten la atención a los requerimientos de información de las Gerencias Regionales.
- 1.14 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

N° DE CARGO: 1083

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

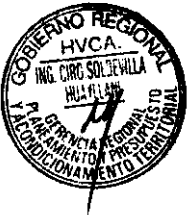
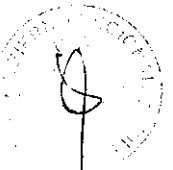
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección.
- 1.2 Apoyar en las acciones para la ejecución y evaluación del Plan Operativo.
- 1.3 Apoyar en la realización de los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.4 Evaluar solicitudes de inversión para sistemas de agua potable y saneamiento
- 1.5 Organizar el archivo de la conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.6 Planear, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de información de Construcción y Saneamiento.
- 1.7 Dibujar los planos en Autocad de obras diversas en arquitectura y urbanismo.
- 1.8 Elaborar y verificar las fichas técnicas de emergencia para su presentación y aprobación por la Gerencia General de Forsur-Lima0.
- 1.9 Elaborar presupuestos y metrados de obras de infraestructura.
- 1.10 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales para la implementación de las políticas regionales.
- 1.11 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.12 Coordinar la atención de los documentos de la Dirección.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller en Ingeniería y/o Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1 **N° DE CARGO: 1084**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar solicitudes de inversión para sistemas de agua potable y saneamiento.
- 1.2 Participar en la evaluación técnico económica de estudios de pre-inversión de acuerdo a la normatividad del SNIP.
- 1.3 Proponer el diseño de modelos para establecer parámetros básicos de diseños para proyectos de agua potable y saneamiento en localidades urbano rural.
- 1.4 Participar en la realización de los actos de in matriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal
- 1.5 Proponer mejoras a los requisitos y mecanismos utilizados para la formulación de los estudios de pre inversión.
- 1.6 Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades formuladora de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP.
- 1.7 Participar en la planificación de las actividades que se ejecutan con el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.8 Desarrollar proyectos de estudio de Planificación Urbana
- 1.9 Desarrollar proyectos de desarrollo Urbano-Rural
- 1.10 Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de los sistemas de construcción y saneamiento.
- 1.11 Participar en el análisis y formulación de normas técnicas y reglamentos de los procesos de construcción en el ámbito regional.
- 1.12 Participar en los equipos multidisciplinarios.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Bachiller en Ingeniería y/o Titulo No Universitario de Técnico en Construcción Civil.,
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **N° DE CARGO:** 1085

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Coordinar la atención de documentación de la Dirección.
- 1.3 Elaborar los documentos de gestión.
- 1.4 Realizar el requerimiento presupuestal y controlar la ejecución del gasto de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento de Hvca.
- 1.5 Brindar opinión en los asuntos de su competencia.
- 1.6 Apoyar al Director en asuntos administrativos.
- 1.7 Coordinar y supervisar la ejecución de los recursos presupuestales de la Dirección.
- 1.8 Apoyar en el mantenimiento de la información oportuna de la Dirección.
- 1.9 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales para la implementación de las políticas regionales.
- 1.10 Realizar informes que se le soliciten.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un Instituto Superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **N° DE CARGO:** 1086



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, Ejecución y/o Evaluación del Plan Operativo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Consolidar la información proveniente las Gerencias Sub Regionales.
- 1.3 Mantener actualizada la base de datos estadísticas de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.4 Apoyar en la formulación de los proyectos, con los datos necesarios para la elaboración de los perfiles y expedientes técnicos.
- 1.5 Elaborar documentos e informes a solicitud de la Dirección.
- 1.6 Participar en el análisis y la elaboración de normas técnicas y reglamentarias para los procesos urbanos en el ámbito regional.
- 1.7 Participar en reuniones de trabajo multisectoriales.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: ninguno.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.5 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **N° DE CARGO: 1087**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.2 Tendrá a su cargo el seguimiento Logístico del Plan Anual de Actividades establecida en la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, así como en los eventos previstos, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 1.3 Apoyar en las revisiones presupuestales.
- 1.4 Presentar informes presupuestales mensuales, requerimientos (bienes y servicios) propios de la Dirección.
- 1.5 Mantener actualizado la información presentada y los trámites inherentes a su cargo.
- 1.6 Efectuar el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos.
- 1.7 Organizar el control y seguimiento de expedientes aprobados de proyectos y de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1088

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Redactar, Tramitar y Archivar los documentos emitidos y recibidos de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- 1.3 Recibir, registrar en el cuaderno de registros la documentación de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.4 Recibir la documentación en concordancia a los requisitos preestablecidos y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
- 1.5 Mantener actualizado la agenda de la Dirección.
- 1.6 Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
- 1.7 Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Dirección.
- 1.8 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.9 Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
- 1.10 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.11 Organizar el archivo de la Dirección.
- 1.12 Atender las llamadas telefónicas.
- 1.13 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
- 1.14 Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
- 1.15 Las demás que le asigne el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 2.2 No tiene mando directo sobre ningún personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



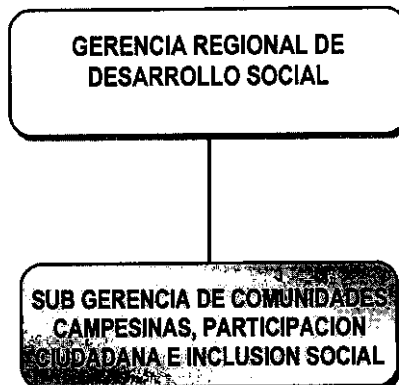
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.7.1.5 SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL

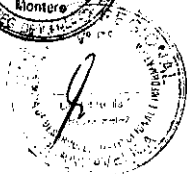
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1089	CARGO DE CONFIANZA
2	ECONOMISTA III	1	1090	
3	ANTROPOLOGO II	1	1091	
4	SOCIOLOGO II	1	1092	
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1093	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1094	
7	SECRETARIA (O) III	1	1095	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	7		

C. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:



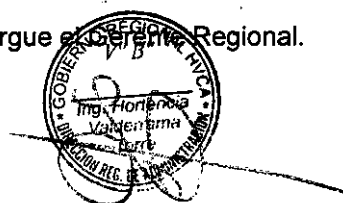
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL.
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1089

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- 1.1 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional y Programa Anual de Inversiones.
- 1.3 Formular propuestas de Políticas Institucionales en materia de Comunidades Campesinas.
- 1.4 Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas, así como la formalización de sus organizaciones para su reconocimiento y respeto de sus derechos de las Comunidades campesinas.
- 1.5 Formular estrategias para promover la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, planificación, gestión y control de los proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social.
- 1.6 Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana e inclusión social.
- 1.7 Promover con el Consejo de Coordinación Regional, local y la Sociedad Civil el grado de participación ciudadana teniendo en cuenta los principios de primacía de la realidad y la inclusión como factores de equilibrio que garanticen una aplicación correcta y sostenida de los programas de acción del Gobierno Regional.
- 1.8 Coordinar las acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas) y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas del Gobierno regional.
- 1.9 Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquellas de pobreza y extrema pobreza.
- 1.10 Evaluar e informar a la Gerencia Regional sobre el desarrollo de una cultura de prevención de conflictos sociales y actuar como primera instancia regional para la solución de los que se presenten en coordinación directa con otros organismos públicos.
- 1.11 Elaborar diagnóstico (sectoriales y programas sociales de exclusión, violencia política, niños y niñas, adulto mayor, género, comunidades campesinas, lustrabotas, trabajadoras del hogar, etc.).
- 1.12 Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión, que atiendan las demandas y aspiraciones de las comunidades campesinas, niños y niñas, adulto mayor y género.
- 1.13 Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- 1.14 Elaborar lineamientos de políticas públicas sociales.
- 1.15 Supervisar la ejecución de proyectos desarrollados en la Sub Gerencia.
- 1.16 Elaborar los términos de la referencia para la ejecución de proyectos (expedientes y bases para los procesos).
- 1.17 Efectuar el seguimiento a la Unidad Formuladora de proyectos y/o perfiles que se viene elaborando a fin de buscar la viabilidad e inscripción al Sistema de Inversión Pública.
- 1.18 Realizar las demás funciones que encargue el Gerente Regional.



J





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con las demás Direcciones de la Gerencia Regional, unidades orgánicas y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociología, y/o estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA III
CODIGO : P5-20-305-3

N° DE CARGO: 1090

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la elaboración de Planes y programas de Promoción de Desarrollo Regional, orientadas al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, en concordancia con las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, con énfasis en la equidad de género e igualdad de oportunidades.
- 1.3 Apoyar en la formulación de perfiles, expedientes técnicos e informes financieros de las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 1.4 Proponer la formulación y ejecución estudios de pre inversión social, en base al plan de desarrollo concertado y en coordinación con las diferentes sub gerencias y gerencias del Gobierno Regional.
- 1.5 Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico local, gestión y control de los proyectos y programas de inversión social.
- 1.6 Participar en la programación y dirección de estudios de investigación sobre reformas o modificaciones de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la formulación de proyectos de inversión social, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 1.7 Participar en las reuniones y comisiones sectoriales delegadas por el Gerente Regional.
- 1.8 Realizar acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas de la Región.
- 1.9 Revisar los perfiles y expedientes técnicos de proyectos sociales que se tramitan por la Gerencia previa delegación.
- 1.10 Emitir informes técnicos especializados requeridos y relacionados con el área de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.11 Apoyar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- 1.12 Elaborar y ejecutar programas de investigación, en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con los sectores de su competencia.
- 1.13 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social
- 2.2. No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con las demás unidades orgánicas y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.





3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor a 04 años
- 3.3 Capacitación comprobada de los últimos 02 años.



CARGO CLASIFICADO : ANTRÓPOLOGO II
CODIGO : P4-55-055-2

N° DE CARGO: 1091

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de CC.PC e IS.
- 1.2 Brindar asesoramiento técnico en aspectos de desarrollo humano sostenido para orientar las políticas de las comunidades campesinas, jóvenes emprendedores y a las personas de la tercera edad.
- 1.3 Promover las actividades con participación ciudadana, en la planificación de políticas públicas en la inserción de las comunidades campesinas al desarrollo sostenido de la región
- 1.4 Promover programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, a favor de la juventud rural y población joven.
- 1.5 Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población a nivel regional, en concordancia con la política y plan nacional de población en coordinación con los Gobiernos Locales.
- 1.6 Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades con los Gobiernos Locales.
- 1.7 Generar alternativas a la migración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
- 1.8 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y salud, en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.9 Formular, coordinar programas de ayuda a la reinserción de la población afectada por la violencia política de la región, mejorando la calidad de vida.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Antropólogo y/o profesional con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : SOCIOLOGO II
CODIGO : P4-55-685-2 **N° DE CARGO:** 1092

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Social a favor de las Comunidades Campesinas en la región.
- 1.3 Promover las actividades con participación ciudadana, tanto en la planificación, administración y vigilancia de los programas sociales.
- 1.4 Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar la gestión en las áreas de Comunidades Campesinas, participación ciudadana e inclusión social.
- 1.5 Elaborar estudios de investigación sociológica, con propuestas técnicas para el desarrollo de los planes y programas sociales.
- 1.6 Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para mejorar la gestión administrativa y asegurar la calidad de los servicios.
- 1.7 Fomentar planes orientados a la lucha contra la pobreza, la igualdad de oportunidades y la equidad de género.
- 1.8 Promover la cultura de paz como base para el desarrollo personal, familiar y social.
- 1.9 Monitorear y asesorar las actividades que desarrollan las Comunidades Campesinas.
- 1.10 Promover el desarrollo de charlas y otros eventos de capacitación, en la transferencia de tecnologías adecuadas para el ámbito rural.
- 1.11 Promover el desenvolvimiento auto sostenido de las comunidades campesinas.
- 1.12 Promover y potenciar la organización y participación de las Comunidades en su propio desarrollo.
- 1.13 Promover la participación activa de los pobladores y comuneros en la identificación de su problemática, priorizando las obras y proyectos a ejecutarse a través del trabajo comunitario.
- 1.14 Brindar asesoría técnica y de gestión a las Comunidades Campesinas del ámbito regional.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Mantiene coordinación permanente con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional. y Organizaciones comunales, sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Sociólogo o estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 02 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **N° DE CARGO:** 1093

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- 1.3 Apoyar en la formalización y registro sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos de las comunidades campesinas y demás organizaciones sociales de base.
- 1.4 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos, de las organizaciones de base.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, sobre la participación ciudadana, en los diferentes procesos participativos.
- 1.6 Participar en la elaboración de Normas y procedimientos relacionado con las funciones de apoyo administrativo.
- 1.7 Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 1.8 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan.
- 1.9 Llevar un registro actualizado de las Comunidades Campesinas en la formalización de sus organizaciones para el reconocimiento y respeto de sus derechos.
- 1.10 Efectuar exposiciones o charlas relacionados con su especialidad.
- 1.11 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 1.12 Participar en la formulación de políticas.
- 1.13 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Administración, colegiado y habilitado y/o en ramas afines a las funciones que desempeña..
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
: P2-05-066-2

N° DE CARGO: 1094

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyo en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.2 Establecer coordinaciones con los órganos correspondientes sobre actividades relacionadas en el campo de su competencia.
- 1.3 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información referente a políticas sociales.
- 1.4 Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos de los sistemas a su cargo.
- 1.6 Elaborar y llevar el control del margesí de los bienes a su cargo.
- 1.7 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento y logística.
- 1.8 Recopilar y consolidar información contable.
- 1.9 Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.10 Establecer mecanismos de coordinación permanente con las Comunidades Campesinas, Jóvenes y adulto mayor.
- 1.11 Formular y mantener actualizado el registro regional de organizaciones juveniles
- 1.12 Formular y mantener actualizado el registro regional de registro de víctimas de la violencia política de la región.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Comunidades campesinas Participación Ciudadana e Inclusión Social.



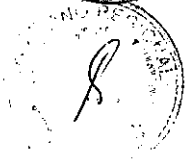
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de bachiller y/o Título a Nombre de la Nación expedido por Instituto Superior Tecnológico en el área de administración-contabilidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3 **N° DE CARGO:** 1095

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Organizar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por la Sub Gerencia
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerte para la Sub Gerencia, manteniendo informado de las mismas al Sub Gerente, para su labor diaria.
- 1.8 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
- 1.9 Organizar el archivo, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.10 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.11 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el sub gerente de comunidades Campesinas participación Ciudadana e Inclusión Social.



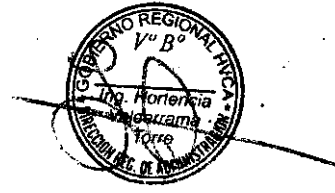
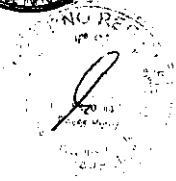
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



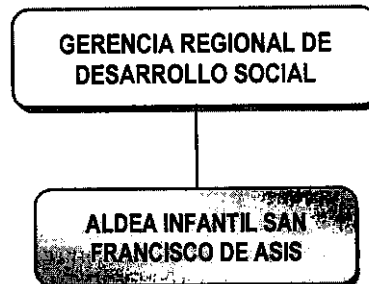
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.7.1.6 ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1096	CARGO DE CONFIANZA
2	ASISTENTA SOCIAL II	1	1097	
3	PSICOLOGO IV	1	1098	
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1099	
5	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1100	
6	SECRETARIA III	1	1101	
7	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	1102	
8	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	1103	
9	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	1104	
10	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO III	1	1105	
11	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	1106	
12	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	1107	
13	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	1108	
14	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	1109	
15	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO II	1	1110	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		15		

C. FUNCIONES ESPECIALES DE LOS CARGOS



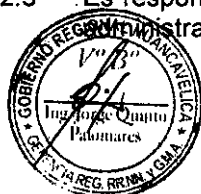
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTORA DE LA ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 1096**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Aldea Infantil.
- 1.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos que se requieran.
- 1.3 Dirigir las reuniones con el equipo multidisciplinario de la aldea Infantil una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional entidad encargada de la administración de la Aldea.
- 1.4 Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la aldea como a los menores albergados; previa delegación de funciones del Presidente Regional informando del contenido de los mismos.
- 1.5 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación relacionados con la Aldea Infantil.
- 1.6 Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la aldea Infantil, llevando un adecuado control y registro de ingreso y gastos bajo responsabilidad.
- 1.7 Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con el Gobierno Regional entidad encargada de la administración de la aldea.
- 1.8 Adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros, para los programas de alimentación, educación, salud, recreación etc.
- 1.9 Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
- 1.10 Representar a la Aldea Infantil en todas las actividades y/o gestiones a realizar, coordinando con la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 1.11 Informar periódicamente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de actividades y metas, en materia de su competencia.
- 1.12 Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-sico-social de los menores para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas.
- 1.13 Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la infancia.
- 1.14 Elaborar con el equipo técnico, el Reglamento Interno de la Aldea.
- 1.15 Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
- 1.16 Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
- 1.17 Otras funciones que le sea asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Social
- 2.2 Tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere responsabilidad por la inobservancia a la





- 2.4 normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
 3.3 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO : P4-55-078-2 **Nº DE CARGO:** 1097

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los menores.
- 1.3 Difundir los programas y actividades a desarrollarse, motivando a los menores y al personal.
- 1.4 Realizar ante los juzgados de familia, el seguimiento de las investigaciones tutelares.
- 1.5 Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
- 1.6 Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- 1.7 Realizar visita domiciliaria a los familiares biológicos de los menores.
- 1.8 Efectuar gestiones y coordinaciones en beneficio de los menores.
- 1.9 Realizar la matrícula escolar a los menores.
- 1.10 Inscribir a los menores albergados al seguro integral de salud.
- 1.11 Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil I.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciada en Trabajo Social., colegiado y con habilitación profesional.
- 3.2 Capacitación comprobada en los 02 últimos años.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años.



CARGO CLASIFICADO : PSICOLOGO IV
CODIGO : P6-55-640-4

Nº DE CARGO: 1098

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la aldea.
- 1.3 Detectar oportunamente los problemas psicológicos de los niños albergados y orientar previamente su tratamiento.
- 1.4 Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.
- 1.5 Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados.
- 1.6 Derivar a los menores que precisen la atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la aldea.
- 1.7 Enfatizar la educación familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- 1.8 Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio-psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la aldea.
- 1.9 Participar en las reuniones convocadas por la dirección de la aldea o las instituciones que lo requieran.
- 1.10 Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacione directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados
- 1.11 Realizar el estudio y la evaluación de la problemática psicológica y familiar de los menores.
- 1.12 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas a los menores.
- 1.13 Atender consultas y tratar a los menores para su rehabilitación.
- 1.14 Realizar investigaciones en el medio social de los menores para recomendar tratamiento adecuado.
- 1.15 Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas.
- 1.16 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar le mejor utilización de los recursos humanos.
- 1.17 Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Psicólogo, Colegiado y Habilitado
- 3.2 Experiencia laboral no menor de 03 años.
- 3.3 Capacitación comprobada en los 04 últimos años.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 1099

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Aldea Infantil.
- 1.2 Formular el requerimiento de bienes y servicios de la Aldea Infantil, a la Oficina de logística, del Gobierno Regional, para su funcionamiento.
- 1.3 Efectuar el desagregado del calendario aprobado para el mes, así como el de los recursos ordinarios.
- 1.4 Efectuar los informes económicos al Gobierno Regional o la entidad encargada de la administración de la Aldea.
- 1.5 Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- 1.6 Llevar el control y supervisión del almacén de víveres secos y frescos, y el almacén de bienes, enseres y utensilios que utilizan los hogares.
- 1.7 Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos, preparando las notas de envío o cargo.
- 1.8 Realizar el seguimiento a la ejecución de las funciones del personal administrativo, con especial cuidado en la emisión oportuna y adecuada de la documentación administrativa.
- 1.9 Controlar y supervisar la asistencia del personal de la Aldea Infantil e Informar a la Sede Central para el pago de sus Remuneraciones..
- 1.10 Mantener actualizado los documentos contables de la Aldea Infantil, así como los Kardex del almacén.
- 1.11 Efectuar las demás funciones que asigne la Directora de la Aldea infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1100

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas de la aldea Infantil, informando a la dirección de cualquier hecho excepcional, incluyendo visitas de personas ajenas a la aldea.
- 1.2 Vigilar y controlar que los menores albergados, no abandonen la aldea infantil sin compañía adulta y/o sin contar con la debida autorización de la dirección o de quien haga sus veces.
- 1.3 Realizar rondas nocturnas por todo el perímetro de la aldea infantil.
- 1.4 Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos y zonas comunes de la Aldea Infantil tales como patios, aceras, otros que se le encargue.
- 1.5 Revisar permanentemente el correcto funcionamiento de las instalaciones externas de la Aldea, tales como agua, desagüe y luz.
- 1.6 Solicitar oportunamente a la dirección los materiales de aseo y limpieza que necesita para realizar el trabajo.
- 1.7 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.8 Realizar el aseo y limpieza de los ambientes del local de la Aldea infantil.
- 1.9 Realizar el mantenimiento de los jardines y podado de los jardines.
- 1.10 Reparaciones de las puertas, ventanas de los ambientes.
- 1.11 Vigilar los galpones de los animales menores.
- 1.12 Cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por la Directora de la Aldea Infantil.

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

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

3. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 3.1 Ser Licenciado de una de Las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores similares.



[Handwritten signature]



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

Nº DE CARGO: 1101

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Aldea Infantil.
- 1.2 Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- 1.3 Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
- 1.4 Concertar citas en atención de prioridades.
- 1.5 Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
- 1.6 Coordinar con la Directora de la Aldea Infantil aspectos de organización y programación de actividades.
- 1.7 Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
- 1.8 Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.9 Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional.
- 1.10 Preparar la agenda de la Aldea Infantil.
- 1.11 Efectuar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.12 Las demás que le sean asignadas por la Directora de la Aldea Infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR FORMACION DEL NIÑO III
CODIGO : A5-55-136-3 **N° DE CARGO:** 1102-1103-1104-1105

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los albergados (hijos).
- 1.2 Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- 1.3 Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- 1.4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- 1.5 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 1.6 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 1.7 Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- 1.8 Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
- 1.9 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional, y comunicándolo oportunamente a la dirección.
- 1.10 Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los, menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- 1.11 Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- 1.12 Participar en las actividades de recreación que se programe
- 1.13 Coordinar con la dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentado para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- 1.14 Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 1.15 Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la dirección para remplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- 1.16 Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- 1.17 Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- 1.18 Entretener a los niños con juegos educativos –recreativos.
- 1.19 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- 1.20 Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la dirección.
- 1.21 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo solido, con uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- 1.22 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domesticas, haciendo y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- 1.23 Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.
- 1.24 Presentar al día el cuaderno de ocurrencias al día.





1.25 Realizar otras funciones que le encargue la Directora de la Aldea Infantil.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en Primeros Auxilios.
- 3.3 Amplia experiencia en la orientación a menores.
- 3.4 Disponibilidad de tiempo total, con permanencia de 24 horas diarias, con un día de descanso semanal rotativo.



CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR FORMACION DEL NIÑO II
CODIGO : A4-55-136-2 **N° DE CARGO:** 1106-1107-1108-1109-1110

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los albergado (hijos).
- 1.2 Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- 1.3 Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- 1.4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- 1.5 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 1.6 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social médica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 1.7 Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la aldea.
- 1.8 Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y poniendo en conocimiento de la dirección.
- 1.9 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la dirección.
- 1.10 Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de la ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los, menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.
- 1.11 Juega con los niños y los lleva a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento ya autorización de la dirección.
- 1.12 Participaren las actividades de recreación que se programe
- 1.13 Coordinar con la dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc. Presentado para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- 1.14 Informar oportunamente al profesional competente y a la dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 1.15 Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la dirección para remplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- 1.16 Cumplir con la normatividad interna de la aldea.
- 1.17 Colaborar activamente con las otras madres y tía rotativa en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo los jardines.
- 1.18 Entretener a los niños con juegos educativos –recreativos.
- 1.19 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- 1.20 Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitas personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días domingos en la tarde, en los ambientes dispuestos por la dirección.
- 1.21 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezcan la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo solido, con uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- 1.22 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domesticas, haciendo y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- 1.23 Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.



- 1.24 Llevar el cuaderno de ocurrencias al día.
- 1.25 Otras funciones que le asigne la Directora de la Aldea Infantil.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende directamente de la Directora de la Aldea Infantil.
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal de la Aldea Infantil.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en Primeros Auxilios.
- 3.3 Amplia experiencia en la orientación a menores.
- 3.4 Disponibilidad de tiempo total, con permanencia de 24 horas diarias, con un día de descanso semanal rotativo.



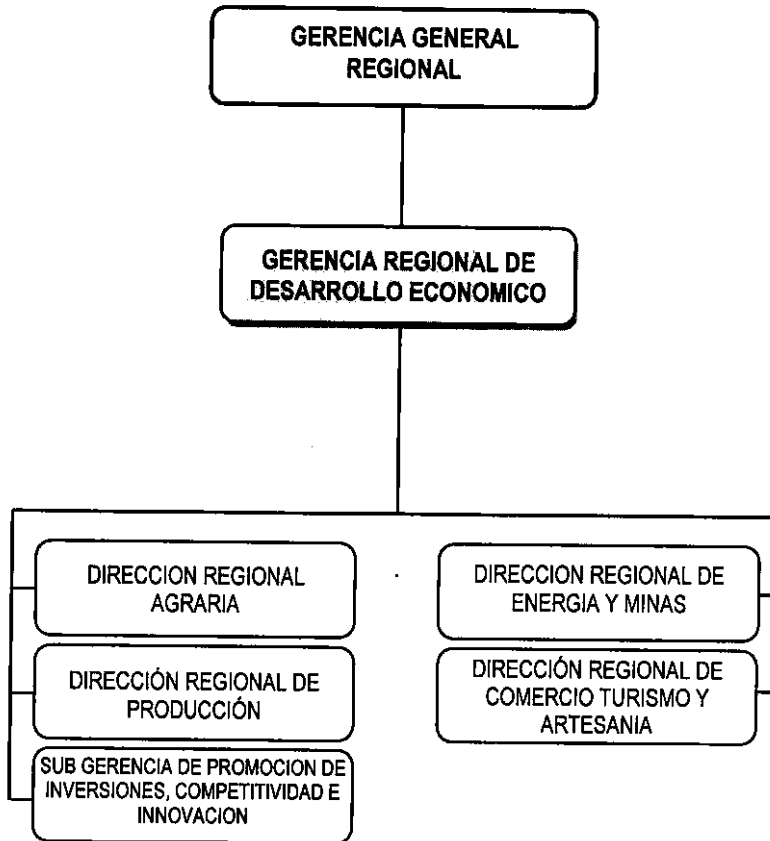


10

11

12

2.7.2 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	1111	CARGO DE CONFIANZA
2	ECONOMISTA IV	1	1112	
3	INGENIERO III	1	1113	
4	SECRETARIA (O) IV	1	1114	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1115	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 **N° DE CARGO:** 1111

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Económico en el corto, mediano y largo plazo de la Región Huancavelica.
- 1.2 Dirigir, ejecutar y evaluar los Planes y Programas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.3 Desarrollar funciones específicas sectoriales como: normar, regular, supervisar, evaluar y controlar dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas nacionales y sectoriales.
- 1.4 Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial con la participación del sector público y privado.
- 1.5 Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
- 1.6 Conducir las políticas y estrategias de Promoción de la Inversión Privada, evaluar los resultados y el impacto de la ejecución de los programas en los sectores Comercio Exterior, Turismo, Producción, Energía y Minas y Agricultura.
- 1.7 Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico regional conforme a ley.
- 1.8 Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la región aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
- 1.9 Promover proyectos y obras de generación de energía eléctrica, minería e hidrocarburos en el ámbito regional.
- 1.10 Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común y de impacto regional.
- 1.11 Impulsar las actividades del sector privado regional y extranjero, orientado a la inversión y el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios y evaluar los resultados.
- 1.12 Administrar y supervisar el adecuado desarrollo de la actividad pesquera, acuícola y agropecuaria.
- 1.13 Promover la exportación de productos competitivos del ámbito del sector.
- 1.14 Responsable del seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución de las Direcciones Regionales y de la Sub Gerencia.
- 1.15 Supervisar la promoción del desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
- 1.16 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyecto y obras ejecutadas.
- 1.17 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), sancionando a los infractores.
- 1.18 Normar la evaluación de los estudios ambientales de las actividades del Sector Energía y analizar y emitir opinión sobre las denuncias por trasgresión de la normatividad ambiental y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control de dichos impactos.
- 1.19 Elaborar, proponer y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios en materia de desarrollo económico.



- 1.20 Formular y proponer directivas que orienten las acciones a emprender en el Plan Operativo Institucional.
- 1.21 Supervisar el cumplimiento de las normas, planes regionales y la calidad de los servicios, fomentado la participación de la sociedad civil, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.
- 1.22 Promover e Impulsar el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- 1.23 Promover el desarrollo y articulación de las cadenas productivas en la Región Huancavelica.
- 1.24 Promover el funcionamiento del Consejo Regional de Competitividad.
- 1.25 Promover alianzas estratégicas Interinstitucionales a nivel local, regional y nacional, para fomentar el desarrollo económico Regional.
- 1.26 Promover la aplicación de políticas de estado en el marco de concesiones, medio ambiente y exportaciones para fomentar el desarrollo económico regional.
- 1.27 Promover la suscripción de convenios con instituciones cooperantes e inversionistas que fomenten la inversión en la región Huancavelica.
- 1.28 Coordinar con los Gobiernos Locales para lograr alianzas para promover el desarrollo socio económico.
- 1.29 Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Agraria; Producción; Energía y Minas; Comercio, Turismo y Artesanía; Promoción de Inversión, Competitividad e Innovación.
- 1.30 Ejecutar y supervisar los proyectos que maneja la Gerencia y Designar comisiones de verificación de trabajo y recepción de obra.
- 1.31 Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales acorde a las funciones de su competencia.
- 1.32 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.33 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia Regional a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economista, Administración, Ingeniero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1112

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional
- 1.3 Proponer estrategias, políticas unificadas para la aplicación de los planes estratégicos de las Direcciones Regionales y la Sub Gerencia.
- 1.4 Identificación y propuesta de indicadores económicos en la región.
- 1.5 Elaborar la estadística anual *del* crecimiento económico regional y del aporte al PBI nacional.
- 1.6 Participar en la planificación y estudios de inteligencia de mercados para la colocación de los productos estratégicos de la región.
- 1.7 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.8 Elaborar cuadros estadísticos sobre los proyectos y/u obras programadas y en ejecución para su remisión a las instancias pertinentes.
- 1.9 Evaluar y formular estudios de proyectos productivos.
- 1.10 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.11 Proponer y formular manuales y/o herramientas de seguimiento de monitoreo de proyectos ejecutados por las unidades orgánicas.
- 1.12 Preparar las propuestas de directivas para la elaboración de pre liquidación y liquidación de proyectos productivos.
- 1.13 Seguimiento y monitoreo de proyectos ejecutados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.14 Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.



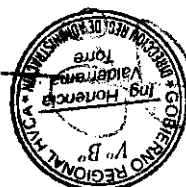
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado habilitado, con conocimiento en el eje de Desarrollo Económico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1113

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de las Direcciones regionales y la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.8 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.9 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.10 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- 1.12 Proponer y formular manuales y/o herramientas de seguimiento de monitoreo de proyectos ejecutados por las unidades orgánicas.
- 1.13 Preparar las propuestas de directivas para la elaboración de pre liquidación y liquidación de proyectos productivos.
- 1.14 Seguimiento y monitoreo de proyectos ejecutados por las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 1.15 Otras funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



[Handwritten mark]

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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero colegiado y habilitado, con conocimiento en el eje de Desarrollo Económico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1114

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa en los libros de registro.
- 1.3 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.4 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.5 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.6 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.7 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.8 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concerté para la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, manteniendo informado de las mismas al Gerente, para su labor diaria.
- 1.9 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.10 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.11 Organizar el archivo de la Gerencia Regional, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.12 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.13 Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Gerencia Regional, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

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



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

N° DE CARGO: 1115

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.3 Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Apoyar al Gerente Regional de Desarrollo Económico en el despacho diario y realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Coordinar con el Gerente Regional de Desarrollo Económico aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Gerencia Regional.
- 1.6 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.7 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.8 Digitar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.9 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.10 Atender documentos administrativos, derivados por la Gerencia.
- 1.11 Programar, tramitar controlar y realizar el seguimiento de los gastos por funcionamiento de cada mes, según la meta presupuestal programada para el año.
- 1.12 Efectuar las demás funciones que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



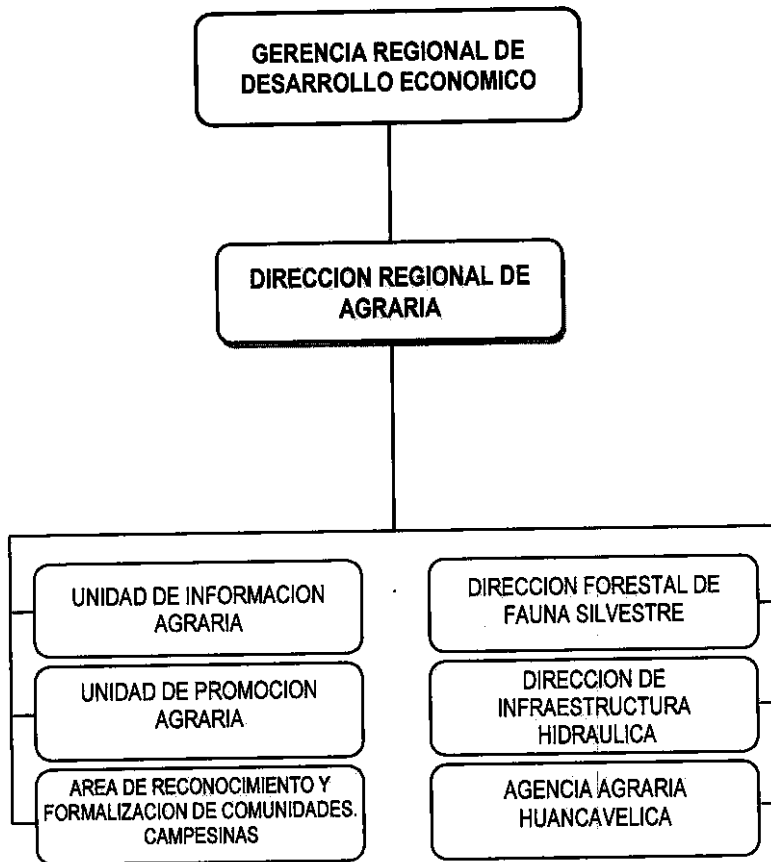
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



2.7.2.1 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

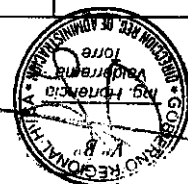
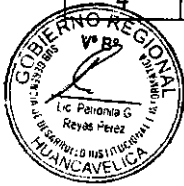
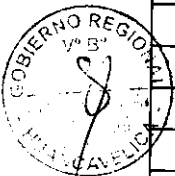
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

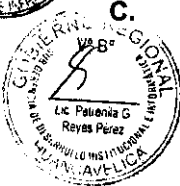
Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL AGRARIA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1116	CARGO DE CONFIANZA
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1	1117	
3	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1118	
4	ABOGADO IV	1	1119	
5	CONTADOR III	1	1120	
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1121	
7	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1122	
8	PLANIFICADOR I	1	1123	
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1124	
10	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1125	
11-12-13-14-15	PROMOTOR AGROPECUARIO III	5	1126-1127-1128-1129-1130	
16	PROMOTOR AGROPECUARIO I	1	1131	

17	SECRETARIA (O) IV	1	1132	
18	SECRETARIA (O) III	1	1133	
19	SECRETARIA (O) V	1	1134	
20	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1135	
21	CHOFER II	1	1136	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	21		
	UNIDAD DE INFORMACIÓN AGRARIA			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1137	
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1	1138	
3	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1139	
4	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	1	1140	
5	ESTADÍSTICO I	1	1141	
6	TÉCNICO AGROPECUARIO III	1	1142	
7	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	1	1143	
8	OPERADOR PAD III	1	1144	
9	SECRETARIA (O) III	1	1145	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	9		
	UNIDAD DE PROMOCIÓN AGRARIA			
1	DIRECTOR DE DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1146	
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1	1147	
3	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1148	
4	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	1149	
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1150	
6-7	PROMOTOR AGROPECUARIO III	2	1151-1152	
8	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1153	
9	CHOFER II	1	1154	
10	SECRETARIA (O) II	1	1155	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	10		
	AREA DE RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS			
1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	1	1156	
2	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	1	1157	
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1158	
4	SECRETARIA (O) III	1	1159	
5	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1160	
6	PROMOTOR AGROPECUARIO III	1	1161	
7	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1162	
8	CHOFER III	1	1163	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	8		
	DIRECCION FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1164	
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	1165	
3	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1166	
4	PROMOTOR AGROPECUARIO I	1	1167	



	TOTAL UNIDAD ORGANICA	4		
	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA			
1	DIRECTOR DEL DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1168	
2	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I	1	1169	
3	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	1170	
4	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1171	
5	PROMOTOR AGROPECUARIO III	1	1172	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5		
	AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA.			
	SEDE HUANDO			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1173	
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1174	
3	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1175	
4-5-6-7	TECNICO AGROPECUARIO III	4	1176- 1177 1178-1179	
8	PROMOTOR AGROPECUARIO III	1	1180	
9	SECRETARIA (O) II	1	1181	
10	PROMOTOR AGROPECUARIO I	1	1182	
11	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN DE SERVICIOS II	1	1183	
	SEDE AGRARIA YAULI			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1184	
2	MEDICO VETERINARIO II	1	1185	
3	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	1	1186	
4-5-6	TÉCNICO AGROPECUARIO III	3	1187-1188 1189	
	SEDE AGRARIA MOYA			
1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1	1190	
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1191	
3	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	1192	
4	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	1	1193	
5	TÉCNICO AGROPECUARIO III	1	1194	
6	TÉCNICO AGROPECUARIO III	1	1195	
7	PROMOTOR AGROPECUARIO III	1	1196	
8-9-10	TÉCNICO AGROPECUARIO III	3	1197-1198- 1199	
	SEDE CALLQUI-CEPROFOVAC			
1	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I	1	1200	
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	1	1201	
3-4	TÉCNICO AGROPECUARIO III	2	1202-1203	
5	PROMOTOR AGROPECUARIO III	1	1204	
6-7-8	PROMOTOR AGROPECUARIO I	6	1205-1206- 1207	
9-10	PROMOTOR AGROPECUARIO III		1208-1209	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	37		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL AGRARIO
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1116

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, elaborar, participar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Comprobar, validar, adaptar, transferir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos sobre recursos genéticos, productos y procesos agrarios y agroindustriales en el ámbito regional;
- 1.3 Promover la innovación tecnológica que modernice el sector agrario, para mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores.
- 1.4 Contribuir a la seguridad alimentaria y a la conservación y desarrollo sostenibles de los recursos naturales de la región.
- 1.5 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.6 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por las Gerencias y Direcciones.
- 1.7 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- 1.8 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.9 Elaborar el presupuesto de las actividades programadas para el sector agropecuario.
- 1.10 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Gerencia.
- 1.11 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.12 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.13 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la región.
- 1.14 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios.
- 1.15 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la región.
- 1.16 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria.
- 1.17 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente.
- 1.18 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional.
- 1.19 Emitir Resolución Directoral Regional, acorde a las funciones de su competencia.
- 1.20 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.21 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal directivo de la Dirección Regional a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.



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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO : P6-45-440-4 **Nº DE CARGO: 1117**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Anual de la Dirección Regional Agrario Huancavelica.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia Agropecuaria.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades Agropecuarias..
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter Agropecuario.
- 1.6 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la actividad agropecuaria..
- 1.7 Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con los, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.8 Asesorar al Director Regional Agrario en asuntos de materia agropecuaria..
- 1.9 Promover, formular y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la actividad agropecuaria., en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

CODIGO : P5-45-440-3

N° DE CARGO: 1118

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyecto de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.3 Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de producción agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.4 Promover el acceso de las organizaciones de productores de cultivos a fuentes de financiamiento nacional e internacional.
- 1.5 Apoyar en la prestación de servicios a los productores agrícolas organizados que participan en las cadenas productivas de cultivos.
- 1.6 Supervisar y evaluar los trabajos en la cadena productiva de cultivos;
- 1.7 Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones de productores agrícola, pecuaria y forestal, para efectuar trabajos conjuntos, bajo convenios específicos
- 1.8 Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias.
- 1.9 Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agrícola, pecuaria y forestal.
- 1.10 Programar y supervisar proyectos de extensión agrícola, pecuaria, forestación y reforestación.
- 1.11 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente Director Regional Agrario.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias Dirección Regional la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1119

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección Regional.
- 1.2 Emitir Opinión legal e informes relacionadas con las actividades de la Dirección Regional.
- 1.3 Revisar los proyectos de resolución que emite la Dirección Regional.
- 1.4 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal, de las áreas de reconocimiento y formalización de comunidades campesinas.
- 1.5 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- 1.6 Absolver consultas y orientar a las comunidades campesinas en aspectos legales.
- 1.7 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter agrario.
- 1.8 Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- 1.9 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la región.
- 1.10 Intervenir en la solución de litigios entre las comunidades campesinas y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- 1.11 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende, jerárquica, administrativamente, y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Abogado, colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1120

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2 Revisar y validar la información contable, financiera y presupuestal que generan las unidades Operativas de la Dirección.
- 1.3 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- 1.4 Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable.
- 1.5 Verificar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con cargo a obra.
- 1.6 Elaborar los cuadros de ejecución financiera de las obras y/o proyectos ejecutados.
- 1.7 Efectuar a Liquidación financiera. de las obras y/o proyectos determinando los Costos directos y gastos generales, para su aprobación.
- 1.8 Integrar las comisiones de liquidación de obras y/o proyectos.
- 1.9 Participar en la toma de los inventarios físicos de los materiales remanentes de las obras.
- 1.10 Verificar In situ de las obras y/o proyectos efectuados a efectos de firmar la recepción de las obras para fines de liquidación y transferencia.
- 1.11 Remitir informes trimestrales al Jefe del Área de Contabilidad, sobre la situación contable de las unidades ejecutoras que conforman la Dirección.
- 1.12 Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto, la ejecución presupuestal a nivel de la Dirección.
- 1.13 Asesorar en asuntos de su competencia.
- 1.14 Las demás funciones que le asigne el Director Regional Agrario.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2

N° DE CARGO: 1121



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
- 1.3 Participar en la elaboración de los documentos de gestión (ROF, CAP y MOF) de la Dirección Regional
- 1.4 Elaborar normas y procedimientos técnicos-administrativos..
- 1.5 Ejecutar estudios o investigaciones referentes a las modificatorias de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 1.6 Coordinar la programación de actividades.
- 1.7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 1.8 Participar en la formulación de políticas.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Administración o ramas afines y/o Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

CODIGO : P5-45-440-3

N° DE CARGO: 1122

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección Regional Agraria
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales, selección adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR I
CODIGO : P3-05-610-1

N° DE CARGO: 1123



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo agrario sectorial.
- 1.3 Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo agrario sectorial y regional.
- 1.4 Participar en la elaboración de políticas socio-económicas agropecuarias a nivel sectorial y/o regional.
- 1.5 Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- 1.6 Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.

\$



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agrarias / Economista.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en trabajos similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 **Nº DE CARGO:** 1124



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.8 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



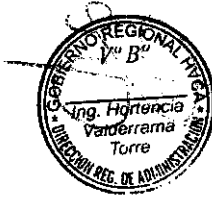
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario y/o egresado en Ciencias Administrativas y/o Contables.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

N° DE CARGO 1125

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la Ejecución del Plan Anual de la Dirección Regional Agraria.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control de trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Técnico Agropecuario y/o Grado de Bachiller en Ciencias Agropecuarias. o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **Nº DE CARGO: 1126-1127-1128**
1129 - 1130



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Apoya en la ejecución formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica permanente a los agricultores y ganaderos, en la selección y compra de semillas,
- 1.5 Ejecutar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Realizar trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Titulo No Universitario de Técnico Agropecuario y/o estudios concluidos en un centro superior.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : A5-05-690-2

Nº DE CARGO 1131



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Apoya en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas fito-sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados..
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO:1132

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

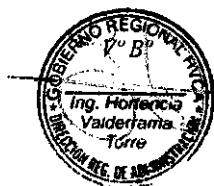
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional Agrario.
- 1.3 Concertar citas en atención de prioridades con el Director Regional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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional Agrario; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CODIGO : T3-05-675-3 N° DE CARGO 1133

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

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

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

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional Agrario; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



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

Nº DE CARGO: 1134

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional Agrario; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

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



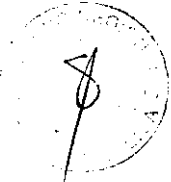
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN SEGURIDAD I
CODIGO : T3-05-822-1

N° DE CARGO 1135



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO 1136

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional Agrario.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.



UNIDAD DE INFORMACION AGRARIA

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE INFORMACION AGRARIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO 1137**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar de manera directa a los agentes económicos agrarios, a través de medios adecuados.
- 1.3 Realizar difusión de estadísticas para el control de plagas y enfermedades.
- 1.4 Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- 1.5 Dirigir, administrar, evaluar y monitorear la base de datos estadísticos de la producción agropecuaria de la región.
- 1.6 Facilitar y difundir la información estadística y climatológica de las entidades competentes, orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- 1.7 Brindar difusión técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas de calidad de acuerdo a la disponibilidad que tiene la región.
- 1.8 Promover ferias agropecuarias a nivel regional, donde se difundan las nuevas tecnologías para la producción agropecuaria.
- 1.9 Organizar pasantías con agricultores y ganaderos, visitando experiencias exitosas a nivel nacional.
- 1.10 Elaboración del compendio estadístico cada 03 años
- 1.11 Administrar el Centro de Documentación de datos estadísticos.
- 1.12 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Agropecuario, Colegiado y/o en ramas afines.
- 3.2 Capacitación especialidad en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO : P6-45-440-4 **Nº DE CARGO: 1138**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

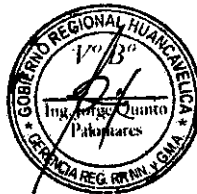
- 1.1 Participar y formular el Plan Anual de la Unidad de Información Agraria..
- 1.2 Ejecutar, evaluar, y administrar los planes y políticas en materia de estadística Agropecuaria.
- 1.3 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios Estadísticos sobre las actividades Agropecuarias..
- 1.4 Ejecutar r estudios e investigaciones de Estadística Agropecuario.
- 1.5 Diseñar y dirigir talleres para la ejecución de Censos Agropecuarios los audiencias públicas relacionadas con la actividad agropecuaria.
- 1.6 Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con los, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.7 Asesorar a la Dirección Regional Agraria en asuntos de Estadística agropecuaria.
- 1.8 Formular proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la actividad agropecuaria., en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de información Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3 **Nº DEL CARGO:** 1139

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Analizar la información agraria en forma general y por programas.
- 1.3 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- 1.4 Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico - matemático de programación y ejecución en el ámbito regional
- 1.5 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.6 Participar en la promoción y/o consolidación de la organización de productores agrícolas que trabajan en diferentes cultivos.
- 1.7 Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con la Información Agraria..
- 1.8 Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas para fines de Información Agraria. .
- 1.9 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Información Agraria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.4 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
CODIGO : P3-45-440-1 **Nº DEL CARGO:** 1140

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Efectuar actividades para la promoción de censos agropecuarios.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades y luego sistematizar su prevalencia y el cálculo de los daños económicos ocasionados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, a través de una información agraria oportuna.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de precios al consumidor y luego difundirlas oportunamente.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad al Jefe de Información Agraria.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Información Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.

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

Nº DEL CARGO: 1141

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3 Analizar la información agraria en forma general y por programas.
- 1.4 Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- 1.5 Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico - matemático de programación y ejecución en el ámbito regional.
- 1.6 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
- 1.7 Brindar asistencia técnica y coordinar con los niveles gerenciales y operativos que dependen de la Dirección Regional Agraria para la ejecución de censos agropecuarios,
- 1.8 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.9 Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustentela calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.10 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.11 Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- 1.12 Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- 1.13 Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.14 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.15 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 1.16 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.17 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.18 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.19 Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Información Agraria.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de la Unidad de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable de cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario en ciencias administrativas y contables y/o Grado académico de Bachiller Universitario, en carreras relacionados al área
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T5-45-715-3

N° DEL CARGO: 1142

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.4 Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustentela calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.5 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.6 Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- 1.7 Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- 1.8 Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.9 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.10 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 1.11 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.12 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Agropecuaria, y/o estudios concluidos en ramas relacionados con el Área.
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1143

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3 Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios.
- 1.4 Diseñar e implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.5 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- 1.6 Asesorar, coordinar y supervisar los censos y encuestas que se realicen en el sector.
- 1.7 Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional, teniendo en cuenta las previsiones de siembras y cosechas, preparando informes estadísticos especializados en concordancia con los planes operativos.
- 1.8 Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.9 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.10 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 1.11 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.12 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Estadística o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores similares.



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

Nº DEL CARGO : 1144

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad.
- 1.2 Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- 1.3 Elaborar los cronogramas de difusión en aspectos agropecuarios.
- 1.4 Proponer estudios, encuestas, u otros métodos de investigación para la obtención de la información agropecuaria.
- 1.5 Promover y coordinar la participación de las entidades productoras de información en la generación y difusión sobre las variables más relevantes
- 1.6 Evaluar el rendimiento del sistema.
- 1.7 Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- 1.8 Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- 1.9 Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Computación y/o ramas afines a la especialidad.
- 3.2 Capacidad técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

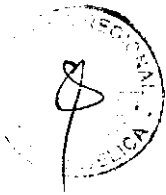


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) III
CODIGO : T3-05-675-3

Nº DE CARGO: 1145

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Organizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa a la Oficina.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Oficina y encargarse de su trámite y seguimiento, informando al Director.
- 1.4 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Jefe de Información Agraria.
- 1.5 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.6 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.7 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.8 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.9 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.10 Distribuir los documentos emitidos por Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.11 Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe de Información Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Información Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Unidad de Información Agraria; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



UNIDAD DE PROMOCION AGRARIA

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE PROMOCION AGRARIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1146

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola pecuaria forestal en el ámbito.
- 1.3 Realizar eventos de capacitación para la identificación de productos con valor agregado..
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico a los agricultores y ganaderos, para la búsqueda de oportunidades en la comercialización de sus productos. Identificar oportunidades de mercado para su promoción.
- 1.5 Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado nacional e internacional.
- 1.6 Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- 1.7 Prestar asistencia técnica a productores agrícolas y pecuarios competitivos.
- 1.8 Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.9 Formular, conducir y supervisar proyectos productivos. para ser insertados a los TLC
- 1.10 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
CODIGO : P6-45-440-4 **Nº DE CARGO: 1147**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Anual de la Unidad de Promoción Agraria
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia Agropecuaria.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la competitividad Agropecuaria.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios de las Cadenas Productivas más relevantes de la Región.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter Agropecuario.
- 1.6 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con la Competitividad Agropecuaria.
- 1.7 Elaborar y promover programas de protección de sanidad agropecuaria en coordinación con los, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.8 Asesorar a la Dirección Regional Agraria en asuntos de las Cadenas Productivas.
- 1.9 Promover y formular proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con la actividad agropecuaria, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de Promoción Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

CODIGO : P5-45-440-3

N° DE CARGO: 1148

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

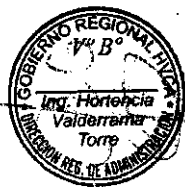
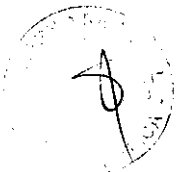
- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 1.2 Elaborar proyectos, relacionados al funcionamiento de las Cadenas Productivas..
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y ganadera para ser insertados en cadenas productivas.
- 1.4 Implementar a nivel regional una base de datos de instituciones y empresas que participan en cadenas productivas de productos.
- 1.5 Participar en la promoción y/o consolidación de la organización de productores agrícolas que trabajan en diferentes cultivos.
- 1.6 Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales de normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- 1.7 Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y /o eriazas para la implementación de centros de producción.
- 1.8 Participar en actividades de control microbiológico para fines de control de calidad de los alimentos.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO : P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 1149

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Promoción Agraria.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria para la articulación de productos a los mercados de la región.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de la infraestructura productiva.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Realizar otras funciones que el encargue el Jefe de Promoción Agraria.



[Handwritten signature]



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1150



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.8 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Técnico en Ciencias Económicas.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO : T2-45-715-1

Nº DE CARGO: 1151-1152

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Promoción Agraria.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.6 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.7 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.





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

Nº DE CARGO: 1153

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 1154

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Jefe de Promoción Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.



Handwritten signature.



CARGO CLASIFICADO. : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

N° DE CARGO: 1155

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Unidad, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con los responsables de las Agencias Agrarias y Sedes Agrarias.
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Unidad de Promoción Agraria..
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Unidad.
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con Otras unidades.
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Dirección a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe de Promoción Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente de Jefe de la Unidad de Promoción Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional y es responsable del incumplimiento de sus funciones Administrativa, civil y en lo penal.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



AREA DE RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS.

CARGO ESTRUCTURADO: RESPONSABLE DEL AREA DE RECONOCIMIENTO Y FORMALIZACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS.

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

CODIGO : P4-55-375-2

Nº DE CARGO: 1156



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Institucional del Area.
- 1.2 Ejecutar trabajos de investigación sociológica de las comunidades campesinas de la región para su reconocimiento.
- 1.3 Realizar inspecciones oculares para el reconocimiento y formalización de las Comunidades Campesinas.
- 1.4 Realizar el proceso de adjudicación de predios abandonados de acuerdo a Ley.
- 1.5 Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales en la región.
- 1.6 Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares en comunidades campesinas.
- 1.7 Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.8 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.9 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Sociólogo colegiado y/o en rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
CODIGO : P2-55-375-1

Nº DE CARGO: 1157

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Institucional del Area.
- 1.2 Elaborar el Perfil Socio económico de las Comunidades Campesinas
- 1.3 Ejecutar trabajos de investigación sociológica de las comunidades campesinas de la región para su reconocimiento.
- 1.4 Realizar inspecciones oculares para el reconocimiento y formalización de las Comunidades. de las comunidades campesinas..
- 1.5 Apoya en el proceso de adjudicación de predios abandonados de acuerdo a Ley.
- 1.6 Procesar, analizar e interpreta la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales en la región.
- 1.7 Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares en comunidades campesinas.
- 1.8 Elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.9 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.10 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título Universitario de Sociólogo, colegiado, y/o en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P4-05-338-2 **Nº DEL CARGO: 1158**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
- 1.3 Elaborar normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Ejecutar estudios o investigaciones referentes a la ampliación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 1.5 Coordinar la programación de actividades en apoyo a las Comunidades Campesinas.
- 1.6 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- 1.7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 1.8 Participar en la formulación de políticas.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.



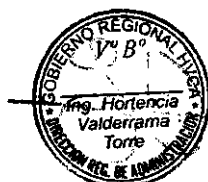
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic. en Administración o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnico en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



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

Nº DEL CARGO: 1159

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Area, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Oficina y encargarse de su trámite y seguimiento, informando al Responsable del Area..
- 1.3 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Responsable del Area.a.
- 1.4 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.5 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.6 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.7 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.8 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.9 Distribuir los documentos emitidos por Oficina a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.10 Las demás funciones que sean asignadas por el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el incumplimiento de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal del Área y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, Contraloría General de la República, en asuntos inherentes al área.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



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

Nº DEL CARGO : 1160



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.



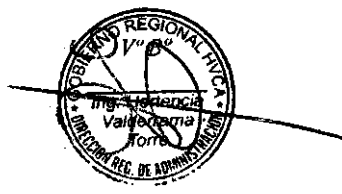
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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





CARGO AGROPECUARIO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **N° DEL CARGO: 1161**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual del Area.
- 1.2 Apoyar en la ejecución de trabajos de investigación sociológica de las comunidades campesinas de la región.
- 1.3 Apoyar en la ejecución de estudios socio-económicos y culturales de las comunidades campesinas.
- 1.4 Procesar, la información obtenida, de problemas sociales en la región.
- 1.5 Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- 1.6 Evacuar informes sobre investigación sociológica de las comunidades campesinas.
- 1.7 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de Comunidades Campesinas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



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

Nº DEL CARGO: 1162



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar el local oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local
- 1.2 Distribuir documentos y materiales en general.
- 1.3 Efectuar la limpieza y mantenimiento del local.
- 1.4 Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.5 Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones equipos mecánicos, vehículos, materiales, etc.
- 1.6 Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.7 Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.

2.

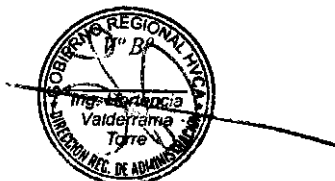
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 1163



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



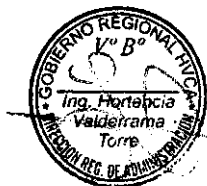
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Responsable del Área de Reconocimiento y Formalización de comunidades Campesinas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Presentar la denuncia correspondiente ante la PNP, en el término de la distancia, cuando se produzcan accidentes en perjuicio de los recursos del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Licencia de Conducir, Categoría Profesional A II.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en conducción de vehículos.



DIRECCION FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE.
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1164

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción forestal en el ámbito.
- 1.3 Realizar eventos de capacitación para el control de plagas y enfermedades de las especies forestales..
- 1.4 Brindar asesoramiento técnico a los agricultores en acciones de forestación y reforestación y la conservación de la fauna silvestre.
- 1.5 Identificar oportunidades de mercado para productos Forestales para su promoción.
- 1.6 Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos Forestales y de fauna silvestre en el mercado nacional e internacional.
- 1.7 Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos Forestales..
- 1.8 Prestar asistencia técnica en temas forestación y Fauna silvestre.
- 1.9 Elaborar proyectos de, producción y desarrollo forestal y fauna silvestre.
- 1.10 Formular, conducir y supervisar proyectos de Forestal y Fauna.
- 1.11 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Forestal y Fauna Silvestre.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Forestal y Fauna.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.

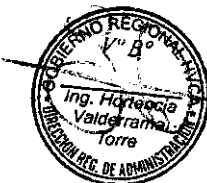


CARGO CLASIFICADO : ING DE CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO

: P4-45-440-2

Nº DE CARGO: 1165



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual
- 1.2 Ejecutar proyectos de producción, y desarrollo forestal.
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones Forestales.
- 1.4 Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos Forestales y Fauna silvestre.
- 1.5 Supervisar el monitoreo de la superficies Forestales en el ámbito de las cuencas hidrográficas y determinar las aptitudes para sus diferentes usos. Difundir los resultados obtenidos.
- 1.6 Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad Forestal.
- 1.7 Apoyar los planes y Programas de talas de bosques.
- 1.8 Asesorara al Director en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3 N° DE CARGO: 1166



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades de los recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los productores en la plantación, siembra, riego, abono, cosecha, y obtención de créditos agropecuarios para la actividad forestal.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia para la extracción Forestal.
- 1.8 Control trabajos de Forestación y Reforestación.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna Silvestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico Agropecuario.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : A3

Nº DE CARGO: 1167



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Forestal y Fauna Silvestre
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades de los recursos forestales.
- 1.4 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.5 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.6 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.7 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Forestal y Fauna Silvestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.



DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1168

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Desarrollar acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de las entidades y organizaciones con responsabilidades en la gestión de los recursos hídricos.
- 1.3 Velar por el cumplimiento de la Aplicación de la Ley de aguas en coordinación con la Autoridad local del agua.
- 1.4 Promover la investigación dirigida al incremento de la eficiencia en el aprovechamiento de los recursos hídricos.
- 1.5 Promover campañas de educación y sensibilización sobre el valor social, económico y ambiental de los recursos hídricos.
- 1.6 Promover la cultura y uso eficiente de los recursos hídricos.
- 1.7 Efectuar actividades de promoción de infraestructura hidráulica.
- 1.8 Realizar eventos de capacitación en sistemas de riego.
- 1.9 Realizar el inventario de la Infraestructura de riego y de los recursos hídricos a nivel de la Región Huancavelica.
- 1.10 Identificar la oferta y diseñar estrategias de implementación de Infraestructura de riego.
- 1.11 Participar en la Formación de comisiones, comité y junta de usuarios de agua.
- 1.12 Prestar asistencia técnica a las Organizaciones de Regantes.
- 1.13 Elaborar proyectos de Infraestructura hidráulica., producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.14 Formular, conducir y supervisar proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- 1.15 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.16 Financiar parcialmente, a través de la modalidad de fondos concursables, la ejecución de proyectos de inversión dirigidas al ahorro de agua.
- 1.17 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional Agrario.

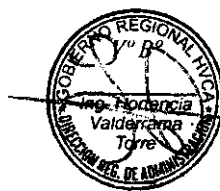


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
CODIGO : D1-30-020-1 **N° DE CARGO: 1169**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación del Recurso Hídrico
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Ejecutar las estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.5 Proponer la Programación Operativa en materia Infraestructura Hidráulica.
- 1.6 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
- 1.7 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia de recursos hídricos.
- 1.8 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.9 Supervisar la gestión de actividades y servicios hídricos.
- 1.10 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.11 Ejecutar las actividades, programas y proyectos de infraestructura hidráulica
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Promover la cultura y uso eficiente de los recursos hídricos.
- 1.14 Financiar parcialmente, a través de la modalidad de fondos concursables, la ejecución de proyectos de inversión dirigidas al ahorro de agua.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Director de Infraestructura Hidráulica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
CODIGO : P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 1170



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción de Infraestructura Hidráulica.
- 1.3 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, en el mantenimiento de la infraestructura hidráulica
- 1.4 Participar en la Formación de comisiones, comité y junta de usuarios de agua.
- 1.5 Prestar asistencia técnica a las Organizaciones de Regantes.
- 1.6 Elaborar proyectos de Infraestructura hidráulica., producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.7 Formular, conducir y supervisar proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- 1.8 Asesorar en su campo de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Infraestructura Hidráulica.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1171

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de Infraestructura Hidráulica.
- 1.3 Participar en campañas de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores en el mantenimiento de la infraestructura de riego.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre la implementación sobre sistemas de riego.
- 1.6 Evaluar la existencia recursos hídricos y realizar acciones de forestación y reforestación con fines de retención del agua.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales de riego y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Infraestructura Hidráulica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Infraestructura Hidráulica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico Agropecuario y/o estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



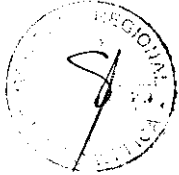
CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-66-635-1

Nº DE CARGO: 1172



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura hidráulica.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de infraestructura hidráulica.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.5 Realizar acciones de extensión para la conservación de Infraestructura hidráulica.
- 1.6 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales de irrigación y caminos de vigilancia.
- 1.7 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Infraestructura hidráulica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Infraestructura hidráulica.
- 2.2 No Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



AGENCIA AGRARIA HUANCAVELICA

SEDE HUANDO

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA HUANCAVELICA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1173

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Agencia Agraria. Huancavelica
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación.
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Director Regional Agrario.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional Agrario.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria de Huando.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3

Nº DE CARGO: 1174

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación, y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO : 1175



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- 1.8 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.9 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no Universitario de Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o estudios concluidos en carreras afines al área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1176 - 1177
1178 - 1179

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sede Huando.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria Huando.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Sede Agraria Huando.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no universitario de Técnico en Agropecuaria y/o estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III

CODIGO : T4-55-635-1

Nº DE CARGO: 1180

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

Nº DE CARGO: 1181

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

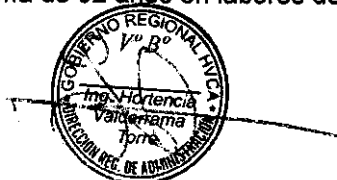
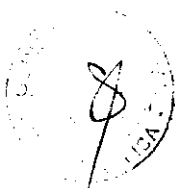
- 1.1 Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Agencia Agraria Huancavelica teniendo en cuenta el (SIGGEDO).
- 1.2 Concertar citas en atención de prioridades con el Agencia Agraria.
- 1.3 Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Agencia Agraria.
- 1.4 Redactar los documentos administrativos de la Agencia Agraria.
- 1.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Director de la Agencia Agraria.
- 1.6 Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.7 Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.8 Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.9 Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.)
- 1.10 Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos).
- 1.11 Distribuir los documentos emitidos por la Agencia Agraria a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.12 Las demás funciones que sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : T2-45-715-1 **Nº DE CARGO:** 1182

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.
- 1.2 Apoyar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.3 Apoyar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II
CODIGO : A5-05-690-2 **Nº DE CARGO : 1183**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 1.2 Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.
- 1.3 Supervisar las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e impresiones.
- 1.4 Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- 1.5 Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas y reglamentos.
- 1.6 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos.
- 1.7 Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria Huancavelica.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

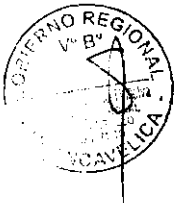


SEDE AGRARIA : YAULI

CARGO ESTRUCTURAL : COORDINADOR DE LA SEDE AGRARIA YAULI
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D2-05-695-1 **Nº DE CARGO:** 1184

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Agencia Agraria Yauli.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Agencia Agraria Yauli.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria Yauli.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : MEDICO VETERINARIO II
CODIGO : P4-45-530-3

Nº DE CARGO: 1185

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Formular el plan de trabajo pecuario de la Sede Agraria de Yauli.
- 1.3 Efectuar la revisión sanitaria del ganado.
- 1.4 Elaborar permanentemente la actualización de los registros estadísticos para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- 1.5 Elaborar y proponer normas técnicas y procedimientos de actividades de control de Zoonosis.
- 1.6 Elaborar proyectos de investigación en zoonosis.
- 1.7 Fortalecer los programas de prevención y control de zoonosis.
- 1.8 Asesorar en el campo de su competencia.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Sede Agraria Yauli.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Yauli.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional universitario de Médico Veterinario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
CODIGO : P2-55-375-1 **Nº DE CARGO:** 1186

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Apoyar en la programación y promoción de programas de extensión y capacitación agropecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales.
- 1.3 Participar en la formulación de lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos en ejecución en la actividad agropecuaria.
- 1.4 Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- 1.5 Difundir y aplicar las políticas existentes que permitan la generación de fuentes de trabajo, en coordinación con el sector correspondiente.
- 1.6 Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- 1.7 Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- 1.8 Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
- 1.9 Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- 1.10 Apoyar la promoción de actividades culturales, deportivas recreacionales en coordinación con las diferentes entidades.
- 1.11 Orientar en la elaboración de Reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- 1.12 Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- 1.13 Opinar sobre proyectos que requieran inversión en organismos populares.
- 1.14 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Yauli



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Yauli.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o estudios universitarios en Sociología o Ciencias Sociales y/o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en labores similares.



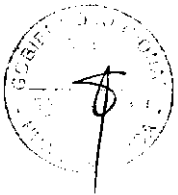
CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III

CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1187-1188-1189

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Yauli.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Yauli.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Yauli.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



SEDE AGRARIA: MOYA

CARGO ESTRUCTURAL : **COORDINADOR DE LA SEDE AGRARIA MOYA**
CARGO CLASIFICADO : **SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**
CODIGO : **D2-05-695-1** **Nº DE CARGO: 1190**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Dirección.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Agencia Agraria.

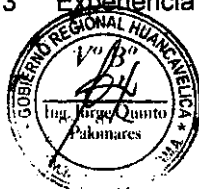


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria Moya.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3 **Nº DE CARGO: 1191**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agrícolas y ganaderas.
- 1.4 Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos y otros.
- 1.5 Realizar inspecciones, cuantificar áreas con fines de ampliar el área agrícola, participar en el proceso de reversión e incorporación de tierras abandonadas y/o eriazas.
- 1.6 Participar en actividades de control microbiológico.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING DE CIENCIAS AGROPECUARIAS II

CODIGO : P4-45-440-2

N° DE CARGO: 1192



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Ejecutar proyectos de producción Agropecuaria y desarrollo forestal.
- 1.3 Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones de productores.
- 1.4 Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes a la actividad agropecuaria y el manejo de los recursos Forestales y Fauna silvestre.
- 1.5 Supervisar el monitoreo de la superficies sembradas en el ámbito de la Sede Agraria Moya.
- 1.6 Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad Agropecuaria.
- 1.7 Apoyar los planes y Programas de Desarrollo Agropecuario.
- 1.8 Asesorara al Director en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



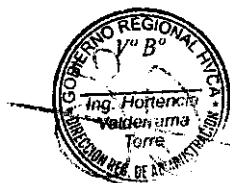
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
CODIGO : P3-45-440-1

Nº DE CARGO: 1193

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
- 1.3 Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- 1.4 Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- 1.5 Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
- 1.6 Efectuar la valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- 1.7 Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de riego y otras instalaciones.
- 1.8 Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 años en labores similares.

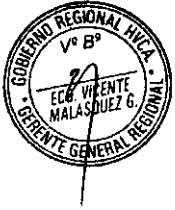


CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1194

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Sede Agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

Nº DE CARGO: 1195



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- 1.3 Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- 1.4 Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.7 Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- 1.8 Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de I Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones..



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.1 Capacitación técnica en el área.
- 3.2 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T2-45-715-1

Nº DE CARGO: 1196

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3

**Nº DE CARGO: 1197- 1198-
1199**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Moya.
- 1.2 Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
- 1.3 Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro para la implantación y mejora de métodos agropecuarios.
- 1.4 Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.7 Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
- 1.8 Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Moya.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.3 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Moya.
- 2.4 No ejerce autoridad sobre el personal de I Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos de Técnico Agropecuario en un centro superior no universitario.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



SEDE AGRARIA CALLQUI - CEPROFOVAC

CARGO ESTRUCTURAL: COORDINADOR DE LA SEDE AGRARIA CALLQUI.
CARGO CLASIFICADO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
CODIGO : D1-30-020-1 **Nº DE CARGO:** 1200



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Callqui.
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del centro de producción de Callqui Grande (CEPROFOVAC).
- 1.3 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción del Centro de Producción
- 1.4 Verificar la calidad de producción obtenida.
- 1.5 Controlar costos de producción.
- 1.6 Proponer y aprobar del precio de los productos de acuerdo a los costos de producción a la reglamentación vigente.
- 1.7 Coordinar y controlar el mantenimiento del abastecimiento y el sistema de seguridad del centro.
- 1.8 Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de la Agencia Agraria Huancavelica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Sede.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Ingeniero Agropecuario y/o Grado académico de Bachiller Universitario, relacionado al área.
- 3.2 Capacidad especialidad en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
CODIGO : P3-45-440-1 **Nº DE CARGO :** 1201

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, participar, elaborar, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Sede Agraria Callqui.
- 1.2 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Regionales sectoriales de carácter técnico y de Regulación
- 1.3 Cumplir las directivas y dispositivos internos impartidos por la Gerencia y Dirección.
- 1.4 Velar por la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y sanciones sectoriales de acuerdo a los dispositivos vigentes
- 1.5 Ejecutar las políticas, estrategias de desarrollo de las actividades a su cargo.
- 1.6 Proponer la Programación Operativa en materia agropecuaria.
- 1.7 Elaborar presupuestos para las actividades programadas por la oficina para el sector agropecuario.
- 1.8 Coordinar con instituciones públicas y privadas del sector, las actividades encargadas por la Coordinador de la Sede.
- 1.9 Elaborar los informes técnicos y opiniones en materia agropecuaria.
- 1.10 Elaborar proyectos de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios de la sede.
- 1.12 Supervisar las actividades desarrolladas en la infraestructura de procesamiento y comercialización de Productos agropecuarios
- 1.13 Ejecutar las acciones de vigilancia y control de las actividades agropecuarias en la sede.
- 1.14 Ejecutar acciones de promoción de una cultura de seguridad alimentaria y sanidad agropecuaria
- 1.15 Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad sectorial vigente
- 1.16 Ejecutar las actividades, programas y proyectos agropecuarios a cargo de la sede
- 1.17 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.18 Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

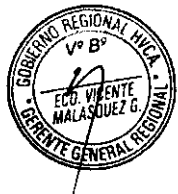
- 3.1 Título Profesional universitario de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-45-715-3 **N° DE CARGO:** 1202-1203

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sede Agraria Callqui.
- 1.2 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola-ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.6 Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8 Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- 1.9 Control trabajos de mecanización agrícola.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Coordinador de la Sede Agraria Callqui.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico Agropecuario y/o estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO. : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **Nº DE CARGO: 1204**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO. : PROMOTOR AGROPECUARIO I
CODIGO : A5-05-690 **Nº DE CARGO:** 1205-1206-1207.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO. : PROMOTOR AGROPECUARIO III
CODIGO : T4-55-635-1 **Nº DE CARGO:** 1208-1209

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal.
- 1.2 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y recursos forestales.
- 1.3 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.4 Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero, así como aumento de calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización y producción y otros.
- 1.5 Evaluar recursos forestales y realizar acciones forestación y de reforestación.
- 1.6 Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.7 Supervisar el mejoramiento de las obras de de captación y el mantenimiento de de canales y caminos de vigilancia.
- 1.8 Promover trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9 Asesora en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Sede Agraria Callqui.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



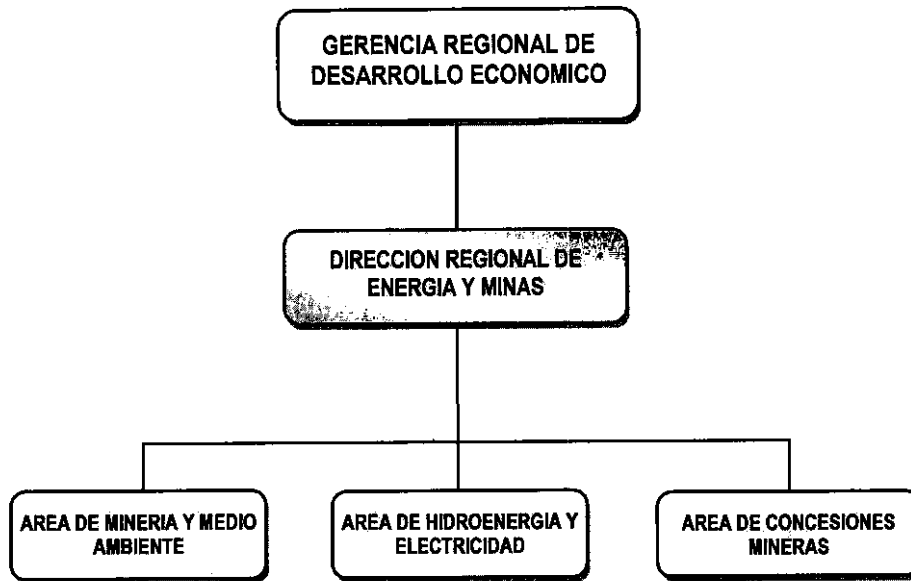
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios en Ciencias Agropecuarias o ramas afines
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



2.7.2.2 DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1210	CARGO DE CONFIANZA
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1211	
3	SECRETARIA (O) III	1	1212	
ÁREA DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE				
4-5-6	INGENIERO IV	3	1213-1214-1215	
ÁREA DE HIDROENERGIA Y ELECTRICIDAD				
7-8	INGENIERO II	2	1216-1217	
AREA DE CONCESIONES MINERAS				
9	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	1	1218	
10	INGENIERO IV	1	1219	
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	1220	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		11		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1210

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del Plan de Desarrollo Regional, en cumplimiento a la política nacional y regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.
- 1.2 Proponer, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Recibir, evaluar y tramitar los petitorios mineros, hasta su titulación conforme a ley.
- 1.4 Tramitar y expedir resoluciones conforme a ley en el proceso relativo a petitorios mineros, resolver los recursos de oposición a los petitorios mineros, resolver sobre simultaneidad, remates, cambio de nombre, cambio de sustancia, sustitución, fraccionamiento, reducción, renuncia parcial o total de los petitorios mineros.
- 1.5 Declarar el abandono, cancelación, rechazo, inadmisibilidad, nulidad y caducidad los petitorios, así como la extinción por causal establecida por la ley, otorgar títulos de las concesiones mineras, declarar la caducidad y nulidad de las concesiones mineras, así como la extinción, resolver sobre la renuncia, cambio de sustancia, acumulación, división, posicionamiento y reposición de hitos de concesiones minera, resolver las denuncias por internamiento que presenten los Pequeños Productores Mineros o Productores Mineros Artesanales.
- 1.6 Promover, impulsar y apoyar la constitución de empresas privadas del Sector.
- 1.7 Orientar a los inversionistas potenciales de la región sobre los procedimientos minero-energético.
- 1.8 Proponer el Plan Sectorial de Promoción y Desarrollo minero-energético regional.
- 1.9 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico los proyectos de normatividad aplicables para la región.
- 1.10 Proponer acciones destinadas al mejoramiento y protección del medio ambiente y de las condiciones ecológicas, en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Representar al Gobierno Regional en los aspectos de Fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas del Sector.
- 1.12 Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero-energética regional.
- 1.13 Informar a la Dirección General de Minería, sobre las infracciones que cometan los peritos nominados en el ejercicio de su función, y al INGEMMET, sobre el uso indebido de las Constancias de Pequeño Productor Minero y Productor Minero Artesanal.
- 1.14 Ingresar al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT del INGEMMET la información contenida en el petitorio minero, la generada por la expedición de resoluciones y la información que corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.15 Llevar los Registros de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos. Publicar en el Diario Oficial El Peruano la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubiera aprobado el mes anterior. Conceder los recursos impugnativos en los procedimientos que son de competencia, conforme a ley.
- 1.16 Coordinar con los representantes regionales de otros sectores sobre asuntos relacionados en materias de su competencia.



- 1.17 Informar mensualmente a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, sobre las actividades minero-energético desarrolladas por la Sub Gerencia. Así como, informar diariamente del ingreso de los petitorios mineros al INGEMMET.
- 1.18 Elaborar el inventario de los recursos minero-energéticos a nivel regional para su evaluación y brindar la asistencia técnica necesaria dentro del marco de su competencia. Promover la expansión de la frontera eléctrica.
- 1.19 Informar sobre el oportuno abastecimiento, distribución y comercialización de productos derivados del petróleo a nivel regional.
- 1.20 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional en materia de Energía y Minas:
 - a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - b) Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
 - c) Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
 - d) Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
 - e) Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
 - f) Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
 - g) Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero y de hidrocarburos regionales.
 - h) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- 1.21 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Minas u otros afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1211

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación técnica que ingresa y emite la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.2 Realizar trabajos de digitación de diversos documentos propios de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.3 Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección Regional de Energía y Minas, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- 1.4 Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, de labores propias de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 1.5 Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director Regional de Energía y Minas.
- 1.6 Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridos por la Oficina.
- 1.7 Programar y atender los requerimientos de útiles de oficina y efectuar su respectiva distribución
- 1.8 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.9 Elaborar informe relativo al área de su competencia.
- 1.10 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.11 Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- 1.12 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:



- 3.1 Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1212

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

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



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico y/o entidad similar
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



AREA DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE

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

Nº DE CARGO: 1213

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

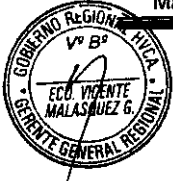
- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Minería y Medio Ambiente
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades mineras.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental.
- 1.6 Evaluar y aprobar estudio de impacto ambiental (EIA) para actividad de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicio y plantas envasadoras GLP) y aprobar los estudios ambientales sociales.
- 1.7 Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros.
- 1.8 Aprobar guías técnicas ambientales y sociales.
- 1.9 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios ambientales del Sector Minería.
- 1.10 Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con la Dirección Regional de Energía y Minas, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Asesorar a la Gerencia en asuntos ambientales referidos con las actividades del Sector Minería.
- 1.12 Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con los asuntos ambientales mineros, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.13 Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado.
- 1.14 Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera.
- 1.15 Aprobar y supervisar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en la pequeña minera (PM) y mineras artesanales (MA).
- 1.16 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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





3. REQUISITOS MÍNIMOS:

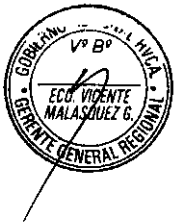
- 3.1 Título Universitario de Ingeniero de Minas, Eléctrico y/o Ambiental, colegiado y/o en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 N° DE CARGO: 1214-1215

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Área de Minería y Medio Ambiente
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería y medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente.
- 1.4 Calificar y autorizar a instituciones públicas y privadas para que elaboren estudios ambientales sobre las actividades mineras.
- 1.5 Promover estudios e investigaciones de carácter ambiental.
- 1.6 Evaluar y aprobar estudio de impacto ambiental (EIA) para actividad de hidrocarburos (grifos, estaciones de servicio y plantas envasadoras GLP) y aprobar los estudios ambientales sociales.
- 1.7 Promover áreas de conservación ambiental minera y la remediación de áreas con pasivos ambientales mineros.
- 1.8 Aprobar guías técnicas ambientales y sociales.
- 1.9 Participar y dirigir talleres y audiencias públicas relacionadas con los estudios ambientales del Sector Minería.
- 1.10 Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con la Dirección Regional de Energía y Minas, Gobiernos Locales, empresas del Sector y otras instituciones públicas y privadas.
- 1.11 Asesorar a la Gerencia en asuntos ambientales referidos con las actividades del Sector Minería.
- 1.12 Promover los proyectos y analizar las solicitudes de Cooperación Internacional vinculada con los asuntos ambientales mineros, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 1.13 Promover programas de entrenamiento y capacitación sobre temas ambientales, en el país o en el extranjero, tanto en el Sector Público como en el Privado.
- 1.14 Participar en el procesamiento y análisis de la información sobre las acciones de conservación y protección del medio ambiente en el ámbito de la actividad minera.
- 1.15 Aprobar y supervisar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en la pequeña minera (PM) y mineras artesanales (MA).
- 1.16 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Minería y Medio Ambiente.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Minería y Medio Ambiente.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre personal del Área.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.





3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero colegiado y/o rama afin.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



AREA DE HIDROENERGIA Y ELECTRICIDAD

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

Nº DE CARGO: 1216

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Hidroenergía, electricidad e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
- 1.5 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 1.6 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en materia de Energía e Hidrocarburos.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Eléctrico, colegiado y/o rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO II
: P4-35-435-2

N° DE CARGO: 1217

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 1.2 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Hidroenergía, electricidad e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.4 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
- 1.5 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 1.6 Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes en materia de Energía e Hidrocarburos.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Responsable del Area de Hidroenergía y Electricidad.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Area de Hidroenergía y Electricidad.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Eléctrico, colegiado y/o rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



AREA DE CONCESIONES MINERAS

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

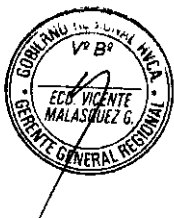
CODIGO

: D3-05-295-1

Nº DE CARGO: 1218

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.1 Supervisar y realizar actividades relacionadas con la actualización concordada de las disposiciones legales del Sector Minero.
- 1.2 Evaluar y opinar sobre los aspectos legales de la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros.
- 1.3 Elaborar informes, resoluciones, normas técnicas y legales relacionadas con el Sector Minero.
- 1.4 Llevar el Registro de Peritos Mineros.
- 1.5 Llevar el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
- 1.6 Emitir opinión sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
- 1.7 Evaluar solicitudes y expedientes relacionados con su campo funcional y especialidad.
- 1.8 Informar y emitir opinión técnica y legal sobre las denuncias de trasgresión de la normatividad minera.
- 1.9 Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera.
- 1.10 Emitir opinión respecto de los recursos impugnativos y de nulidad.
- 1.11 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Energía y Minas.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director Regional de Energía y Minas.
- 2.2 Cuenta con autoridad sobre el personal del Area.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero de Minas, Abogado, colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en la conducción de actividades técnico-legales.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO IV
: P6-35-435-4

Nº DE CARGO: 1219

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.2 Participar y formular el Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.3 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de minería de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.4 Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
- 1.5 Dirigir, supervisar y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con su competencia funcional.
- 1.6 Participar en la elaboración de políticas relacionadas con su campo funcional.
- 1.7 Dirigir, supervisar y formular las normas legales relacionadas con el desarrollo de actividades del Sector Minería
- 1.8 Dirigir y supervisar las actividades la actualización concordada de las disposiciones legales del Sector Minero.
- 1.9 Supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
- 1.10 Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
- 1.11 Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero regionales.
- 1.12 Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de la información minero regional.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones que le asigne el Responsable del Area de Concesiones Mineras.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 1.15 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Area de Concesiones Mineras.
- 2.1 No cuenta con autoridad sobre personal del Area.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Minero, Metalúrgico, colegiado y/o en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGO: 1220**



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Area de Concesiones Mineras.
- 1.2 Ingresar al Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT del INGEMMET la información contenida en el petitorio minero, la generada por la expedición de resoluciones y la información que corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.3 Llevar los Registros de Ingreso de Petitorios e ingresos de escritos y recursos.
- 1.4 Publicar en el Diario Oficial El Peruano la relación de concesiones mineras cuyos títulos hubiera aprobado el mes anterior.
- 1.5 Conceder los recursos impugnativos en los procedimientos que son de competencia, conforme a ley.
- 1.6 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Responsable del Area de Concesiones Mineras



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



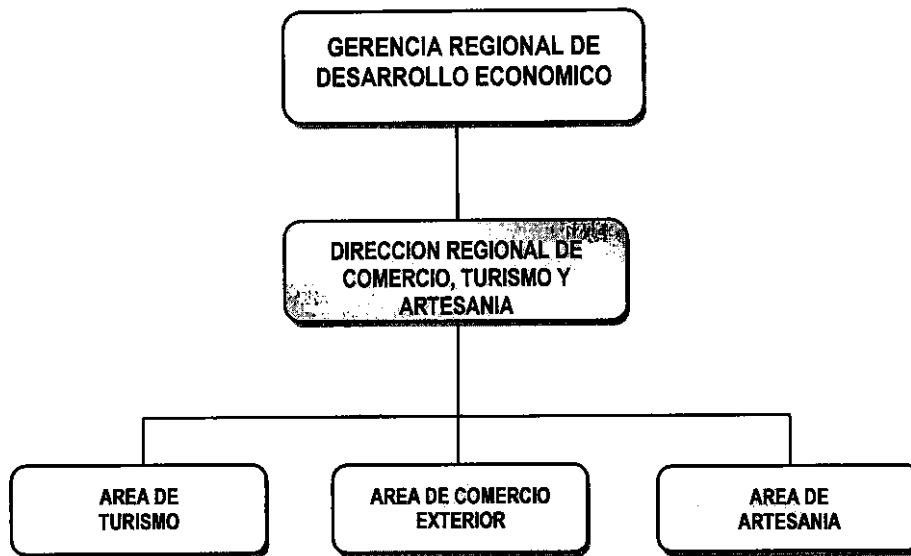
3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Técnico en computación e informática.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.2.3 DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1221	
2	SECRETARIA IV	1	1222	
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1223	
4	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	1224	
ÁREA DE TURISMO				
1	ESPECIALISTA EN TURISMO II	1	1225	
2	ESPECIALISTA EN TURISMO II	1	1226	
3	TECNICO EN TURISMO II	1	1227	
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	1228	
ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR				
1	ECONOMISTA III	1	1229	
2	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	1	1230	
AREA DE ARTESANIA				
1	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II	1	1231	
2	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II	1	1232	
3	PROMOTOR ARTESANAL I	1	1233	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		13		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1221

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de desarrollo de comercio, turismo y artesanía de la región en concordancia con la política de la región y los planes sectoriales, así como los planes y políticas ministeriales y nacionales en materia de turismo, comercio y artesanía.
- 1.2 Promover la identificación, formulación y ejecución de proyectos dentro del marco de la inversión nacional y regional, los cuales estarán orientados a crear el medio aparente para el desarrollo del turismo la artesanía y el comercio.
- 1.3 Dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas regionales en materia de comercio, turismo y artesanía;
- 1.4 Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la ejecución de la política de comercio, turismo y artesanía;
- 1.5 Orientar y promover el desarrollo de las exportaciones, el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad;
- 1.6 Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía, con participación del Gobierno Regional;
- 1.7 Fomentar la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía de la región;
- 1.8 Promover, proponer y ejecutar estrategias conducentes a la identificación de desarrollo de nueva oferta exportable;
- 1.9 Promover y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanal, supervisando su cumplimiento en coordinación con dichos órganos;
- 1.10 Promover en incremento del turismo interno, receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines;
- 1.11 Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en caso de infracciones, por incumplimiento de las normas del Sector Turismo;
- 1.12 Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región;
- 1.13 Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos interpuestos;
- 1.14 Promover la región como destino de la inversión privada.
- 1.15 Promover y desarrollar estrategias para instaurar la cultura de Competitividad en las actividades económicas de la Región y centros de formación.
- 1.16 Identificar y definir las oportunidades de inversión en base a la vocación productiva y potencialidades.
- 1.17 Administrar y desarrollar una plataforma de información que oriente a los inversionistas potenciales, empresas y productores sobre oportunidades inversión y negocios.
- 1.18 Identificar y proponer alternativas que faciliten los procesos de promoción de la inversión privada y promoción de exportaciones.
- 1.19 Apoyar al desarrollo de acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional y en particular a productos con potencial exportable.
- 1.20 Promover la participación Artesanal en eventos de nivel regional, nacional e internacional.
- 1.21 Implementar y ejecutar las transferencias de funciones del Gobierno



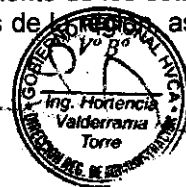
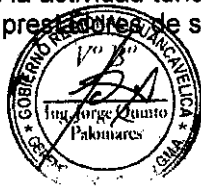
Nacional

En materia de Comercio:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- b) Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- c) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- d) Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- e) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones, por parte del sector privado.

En materia de Turismo:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b) Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
- c) Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- d) Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- e) Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- f) Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- g) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- h) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- i) Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
- j) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- l) Declarar eventos de interés turístico regional.
- m) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las



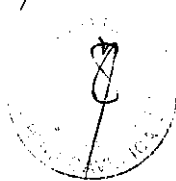
correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.

- n) Suscribir contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- o) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- p) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- q) Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- r) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.



En materia de Artesanía:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la artesanía, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b) Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- c) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- d) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.
- f) Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región.
- g) Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la región.
- h) Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la región.
- i) Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la región, vinculados a la actividad turística.
- j) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
- k) Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que permitan la generación y el acceso de las empresas artesanales de la región a nuevas tecnologías.
- l) Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.

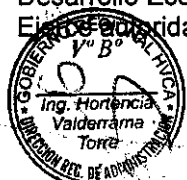


- 1.22 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional e Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección a su cargo.





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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Turismo, Economía, Administración u otras ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en el área.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA (O) IV
: T4-05-675-4

N° DE CARGO: 1222



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director Regional de cualquier problema al respecto.
- 1.3 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- 1.4 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Director Regional.
- 1.5 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
- 1.6 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.



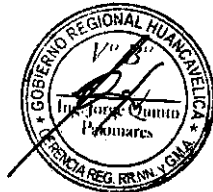
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 No cuenta con autoridad sobre algún personal



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: T4-05-707-2

N° DE CARGO: 1223



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la Dirección.
- 1.3 Apoyar en la formulación de procedimientos administrativos de la Dirección.
- 1.4 Apoyar en los programas de capacitación de acuerdo a su especialidad.
- 1.5 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.6 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.7 Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 1.8 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas a la Dirección, cuando se le solicite.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
- 1.10 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario a nombre de la Nación, expedido por un Instituto Tecnológico, en ciencias administrativas-contables.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TRABAJADOR DE SERVICIO III
: A3-05-870-3

N° DE CARGO: 1224



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Custodiar el local de la Dirección y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- 1.2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de la Dirección.
- 1.3 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 1.4 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.



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

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE TURISMO

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN TURISMO II
CODIGO : P6-30-402-4 N° DE CARGO: 1225

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Elaborar participativamente las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Elaborar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.
- 1.4 Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.5 Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
- 1.6 Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- 1.7 Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- 1.8 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 1.9 Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
- 1.10 Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- 1.11 Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- 1.12 Declarar eventos de interés turístico regional.
- 1.13 Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.14 Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 1.15 Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- 1.16 Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- 1.17 Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
- 1.18 Formular y evaluar proyectos turísticos, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.19 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.





2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Turismo a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN TURISMO II
: P4-30-402-2

N° DE CARGO: 1226

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.4 Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- 1.5 Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- 1.6 Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- 1.7 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 1.8 Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- 1.9 Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- 1.10 Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 1.11 Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
- 1.12 Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la región en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Formular y evaluar proyectos turísticos de acuerdo al sistema nacional de inversión pública
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN TURISMO II
: T5-30-840-2

N° DE CARGO: 1227



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- 1.4 Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- 1.5 Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico regional.
- 1.6 Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- 1.7 Supervisar los programas turísticos de la región.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Turismo.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios universitarios que incluye estudios relacionados con la especialidad o secundaria completa.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO III
: T5-05-707-3

N° DE CARGO: 1228

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Participar en la elaboración del programa de desarrollo turístico de la región.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Apoyar en los programas de capacitación en materia de Turismo, de acuerdo a su especialidad.
- 1.5 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.6 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.7 Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Turismo.
- 1.8 Prestar asesoramiento en las actividades relacionadas al turismo, cuando se le solicite.
- 1.9 Integrar y participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con las actividades turísticas.
- 1.10 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Responsable del Área de Turismo.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Turismo.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

REQUISITOS MINIMOS:

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



AREA DE COMERCIO EXTERIOR

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA III
CODIGO : P5-20-305-3

N° DE CARGO: 1229

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- 1.3 Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- 1.4 Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- 1.5 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes
- 1.6 Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- 1.7 Elaborar una base de datos de la oferta exportable de la Región y una base de datos de la demanda externa e interna de los productos de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Formular y evaluar proyectos de inversión en materia de comercio exterior de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Comercio Exterior a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario de Economía con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.
- 3.4 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP).





CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I
CODIGO : P3-30-346-1 **N° DE CARGO:** 1230



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.
- 1.2 Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- 1.3 Elaborar, proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización.
- 1.4 Supervisar y coordinar programas de inspección y control de los procesos de comercialización.
- 1.5 Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales.
- 1.6 Coordinar con organismos del sector público y privado la aplicación de normas técnicas de su especialidad.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Comercio Exterior.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Comercio Exterior.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP)



AREA DE ARTESANIA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

CODIGO

: P4-30-372-2

N° DE CARGO: 1231

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

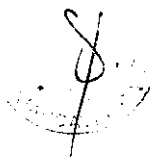
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
- 1.3 Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- 1.4 Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanía.
- 1.5 Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- 1.6 Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Formular y evaluar proyecto de inversión en materia de artesanía de acuerdo al sistema nacional de inversión pública.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio, Turismo y Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comercio, Turismo y Artesanía.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área de Artesanía a su cargo
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados en artesanía.
- 3.5 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP)



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II
CODIGO : P4-30-372-2 **Nº DE CARGO:** 1232

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Investigar y proponer alternativas a problemas de producción y comercialización del área artesanal.
- 1.3 Evaluar las condiciones de operación del campo de producción artesanal y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.4 Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos mercados de comercialización y de participación en eventos nacionales e internacionales.
- 1.5 Organizar y promover ferias artesanales.
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Artesanía.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados en artesanía
- 3.5 Experiencia en elaboración de proyectos de inversión pública (SNIP)



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PROMOTOR ARTESANAL I
: T4-30-632-1

N° DE CARGO: 1233



1.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- 1.3 Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal.
- 1.4 Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.
- 1.5 Participar en la realización de ferias artesanales.
- 1.6 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7 Participar en realización de ferias artesanales
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Artesanía.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Responsable del Área de Artesanía.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección de Comercio, Turismo y Artesanía y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



3.

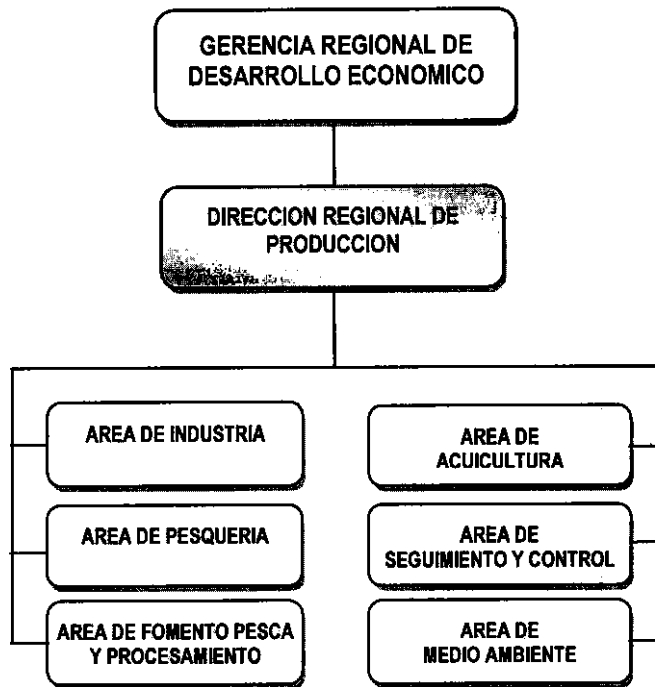
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Formación universitaria y/o título de instituto superior.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- 3.4 Especialización en temas relacionados de artesanía.



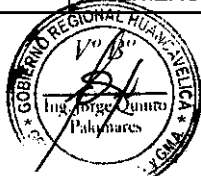
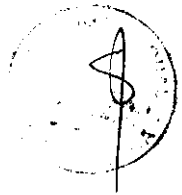
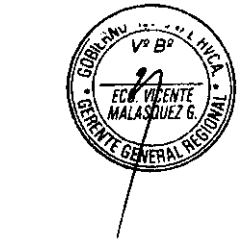
2.7.2.4 DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1234	CONFIANZA
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	1235	
3	SECRETARIA (O) II	1	1236	NOMBRADO
ÁREA DE INDUSTRIA				
4-5	INGENIERO IV	2	1237-1238	NOMBRADO
6	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II	1	1239	CONTRATADO
7	ECONOMISTA II	1	1240	NOMBRADO
8	TÉCNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	1	1241	NOMBRADO
ÁREA DE PESQUERIA				
9	INGENIERO IV	1	1242	PREVISTO
AREA DE FOMENTO PESCA Y PROCESAMIENTO				
10-11	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	2	1243-1244	
12	INGENIERO III	1	1245	PREVISTO
AREA DE ACUICULTURA				
13	INGENIERO IV	1	1246	PREVISTO
14	INGENIERO III	1	1247	



15	INGENIERO I	1	1248	
16	INGENIERO II	1	1249	
	AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL			
17-18	INGENIERO PESQUERO IV	2	1250-1251	
	AREA DE MEDIO AMBIENTE			
19-20	INGENIERO III	2	1252-1253	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		20		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1234

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer, dirigir, supervisar y evaluar, las políticas, planes, programas, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los lineamientos de política de desarrollo regional y nacional.
- 1.2 Promover y fomentar las políticas y normas, así como alternativas de protección del medio ambiente a nivel regional; supervisando, monitoreando y controlando la explotación racional de los recursos naturales y desarrollo sostenible.
- 1.3 Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico las oportunidades y potencialidades regionales con miras a la inversión privada dentro del marco del estudio de zonificación económica y ecológica regional.
- 1.4 Supervisar y controlar las actividades de las Unidades Técnicas en las acciones que ejecutan.
- 1.5 Coordinar con otros organismos de la administración pública, ONGs y entes privados en los asuntos dentro de su competencia.
- 1.6 Promover y fomentar la competitividad en las empresas productivas, extractivas y de transformación en el marco del Plan Regional de Competitividad.
- 1.7 Promover la investigación en las actividades extractivas y de transformación en coordinación con los centros de estudios superiores y CITEs.
- 1.8 Promover y orientar en el ámbito de la Dirección Regional de Producción en los Sectores de Industria y Pesquería, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnologías, fomentando alianzas entre las MYPES, así como fomentando la Asociatividad entre ellas.
- 1.9 Fomentar el cumplimiento de las políticas y las normas de protección ambiental regional en el desarrollo de las actividades del sector y el uso racional de los recursos naturales en el marco del sistema nacional de Gestión Ambiental.
- 1.10 Representar al Gerente de Desarrollo Económico en temas de su competencia.
- 1.11 Expedir Resoluciones correspondientes al Sector.
- 1.12 Implementar y ejecutar las funciones transferidas por el Gobierno Nacional:

En materia de Pesquería:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola de la región.



- b) Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- c) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
- d) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las, MYPES y unidades productivas orientadas a la exportación.
- e) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector.
- f) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente.



En materia de Industria:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
 - b) Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
 - c) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
 - d) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado.
 - e) Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la región, así como para los niveles regional y nacional.
 - f) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
 - g) Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional.
- 1.15 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

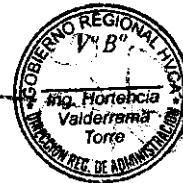
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional de Producción.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas y con el Ministerio de la Producción.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T4-05-707-2 **N° DE CARGO:1235**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos..
- 1.3 Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección de Producción Huancavelica, en coordinación con las demás Áreas.
- 1.4 Controlar la ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección Regional de Producción de Huancavelica
- 1.5 Brindar el apoyo administrativo eficiente y oportuno a las Unidades productivas.
- 1.6 Afectar las partidas específicas presupuestales de los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, de conformidad al calendario de compromisos.
- 1.7 Programar y prestar servicio preferentemente a los proyectos de inversión que ejecute la Dirección Regional de Producción.
- 1.8 Conducir y controlar las actividades de almacenamiento y distribución del uso de los recursos materiales y de los servicios no personales, así como efectuar las adquisiciones que son propias de las áreas de su competencia.
- 1.9 Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Dirección Regional de Producción.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) II
CODIGO : T2-05-675-2

N° DE CARGO: 1236

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física que ingresa a la Dirección Regional de Producción.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Dirección y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Director Regional de Producción, de cualquier problema al respecto.
- 1.4 Atender las comunicaciones telefónicas, envió y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones del Director Regional de Producción.
- 1.5 Mantener ordenado y clasificado los archivos de la documentación.
- 1.6 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Dirección Regional de Producción.
- 1.7 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.8 Mantener la existencia de los materiales de la oficina.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina con el personal de la Dirección Regional de Producción y con los órganos estructurados del Gobierno Regional, en asuntos inherentes al área.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, expedido por el Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores de secretariado.



AREA DE INDUSTRIA

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

N° DE CARGO : 1237

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

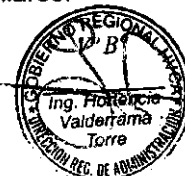
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.5 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.6 Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.7 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado
- 1.9 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.10 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.11 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.12 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- 1.14 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.15 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.16 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1238

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

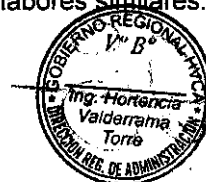
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.5 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.6 Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- 1.7 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.8 Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado.
- 1.9 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.10 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.11 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.12 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- 1.17 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.18 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.1 Otras funciones que asigne el Responsable del Área de Industria.

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

- 1.2 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Área de Industria.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II
CODIGO : P4-30-357-2 **N° DE CARGO : 1239**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de la política industrial en concordancia con las normas legales vigentes.
- 1.2 Fomentar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las ferias y exposiciones de carácter industrial de alcance regional.
- 1.3 Fomentar la competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa industrial en el mercado regional, nacional e internacional.
- 1.4 Efectuar acciones de supervisión y evaluación de infracciones a las normativas vigentes para ejecutar acciones administrativas y sanciones.
- 1.5 Difusión y promoción de los alcances de las normas de control a nivel regional.
- 1.6 Procesar, evaluar y editar informaciones normativas de control y supervisión a las empresas que desarrollan actividades industriales.
- 1.3 Otras funciones que asigne el Responsable del Área de Industria.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Industrial o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO : 1240

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.4 Participar en la formulación del Plan Operativo institucional de la Dirección.
- 1.5 Formular estudios para la promoción de las microempresas, en concordancia con la promoción de Inversiones.
- 1.6 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la industria privada.
- 1.7 Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo industrial, y otros servicios.
- 1.8 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 1.9 Apoyar a la Dirección Regional de Producción en la elaboración del programa de competitividad industrial, para ser propuesto por el Gerente, ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Industria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título universitario en Economía con colegiatura habilitada.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I
CODIGO : T4-30-762-1 **N° DE PLAZA :** 1241

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

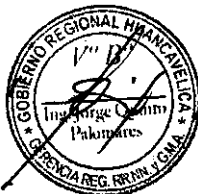
- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de IQPF. Ley, su reglamento y modificaciones.
- 1.3 Revisar expedientes presentados por empresas industriales para verificar la información contenida.
- 1.4 Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para su presentación a las entidades competentes.
- 1.5 Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales, a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- 1.6 Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobadas.
- 1.7 Efectuar pasantías y ferias con las MYPES de la región.
- 1.8 Evacuar informes técnicos relacionados con su actividad.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Responsable del Área de Industria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en institutos y/o universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



AREA DE PESQUERIA

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

N° DE CARGO : 1242

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular y proponer a la Dirección de la Producción las políticas y estrategias para el desarrollo de la pesca en toda la región.
- 1.3 Evaluar los programas y/o proyectos planteados, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.4 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.5 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Dirección.
- 1.6 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.7 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.8 Supervisar y/o ejecutar proyectos pesqueros.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE FOMENTO PESCA Y PROCESAMIENTO

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO :** 1243



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer a la Dirección las políticas de acción para apoyar la actividad pesquera artesanal y el procesamiento pesquero.
- 1.2 Ejecutar la política para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal así como la capacitación del potencial humano del sector, mediante la aplicación de un programa de capacitación.
- 1.3 Coordinar con las áreas de la Dirección Regional de Producción, formación y desarrollo de la actividad pesquera departamental.
- 1.4 Formular, ejecutar y evaluar estudios, proyectos obras y equipamientos relativos al desarrollo de la acuicultura y al procesamiento pesquero.
- 1.5 Proponer y desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.6 Proponer y supervisar acciones regulatorias de pesca.
- 1.7 Controlar y normar el desarrollo de la Acuicultura y el procesamiento pesquero.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
 CODIGO : D4-05-290-2 N° DE CARGO : 1244



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

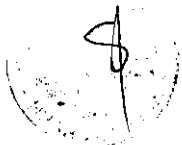
- 1.9 Proponer a la Dirección las políticas de acción para apoyar la actividad pesquera artesanal y el procesamiento pesquero.
- 1.10 Ejecutar la política para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal así como la capacitación del potencial humano del sector, mediante la aplicación de un programa de capacitación.
- 1.11 Coordinar con las áreas de la Dirección Regional de Producción, formación y desarrollo de la actividad pesquera departamental.
- 1.12 Formular, ejecutar y evaluar estudios, proyectos obras y equipamientos relativos al desarrollo de la acuicultura y al procesamiento pesquero.
- 1.13 Proponer y desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.14 Proponer y supervisar acciones regulatorias de pesca.
- 1.15 Controlar y normar el desarrollo de la Acuicultura y el procesamiento pesquero.
- 1.16 Otras funciones que le asigne el Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.

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

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.4 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.5 Capacitación especializada en el área.
- 3.6 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO : 1245



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar programas que propendan a la integración de las unidades de producción.
- 1.2 Asesorar a personas naturales y/o jurídicas para la constitución de organizaciones sociales dedicadas a la pesca .
- 1.3 Realizar actividades de promoción pesquera.
- 1.4 Organizar los comités de vigilancia de pesquería comunal, a fin de regular a la pesca.
- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos relativos a la pesca artesanal y procesamiento administrativo.
- 1.6 Participar en la elaboración de estudios, ejecución de obras y equipamiento de planta de procesamiento pesquero.
- 1.7 Desarrollar actividades de transferencia tecnológica de pesca y procesamiento pesquero.
- 1.8 Prestar asesoramiento a personas naturales y/o jurídicas en el ámbito de su competencia.
- 1.17 Otras funciones que asigne el Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Fomento Pesca y Procesamiento.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Pesquero o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



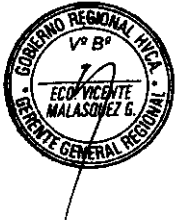
AREA DE ACUICULTURA

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

N° DE CARGO : 1246

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar y controlar la ejecución de la Política Sectorial para el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica y tecnológica de los recursos y productos hidrobiológicos.
- 1.2 Dirigir y coordinar la aplicación de Legislación Pesquera en el ámbito de la Pesquería Continental e impulsar el desarrollo de la acuicultura y la investigación científica tecnológica.
- 1.3 Formular, ejecutar y evaluar programas para promover y controlar el desarrollo de la Acuicultura Continental que optimice el uso y conservación de los recursos hidrobiológicos.
- 1.4 Proyectar Resoluciones de Autorización y Concesiones para el desarrollo de la Acuicultura Continental.
- 1.5 Determinar el potencial hídrico con aptitud piscícola del departamento.
- 1.6 Planear, promover, coordinar, controlar y evaluar el cultivo de los recursos hidrobiológicos en sus diferentes sistemas de producción en las aguas continentales dedicados a la producción para uso interno o exportación.
- 1.7 Propiciar la inversión privada en el desarrollo de actividades de Acuicultura Continental.
- 1.8 Controlar y verificar el correcto uso de las concesiones de aguas continentales.
- 1.9 Efectuar evaluaciones limnológicas de los recursos hídricos con fines de desarrollar la actividad de la acuicultura.
- 1.10 Promover e implementar la producción acuícola para la seguridad alimentaria regional y exportación.
- 1.11 Difundir en Instituciones Educativas y comunidades en general sobre el uso racional de los recursos hídricos en relación a la acuicultura
- 1.12 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO : 1247



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Planteamiento y programación de elaboración y ejecución de estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión dentro de la especialidad.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lénticos y lóticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Area de Acuicultura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CODIGO : P3-35-435-1 **N° DE CARGO :** 1248

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Apoyar en la ejecución de estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Verificar e informar el avance físico de los proyectos de inversión.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lenticos y loticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Area de Acuicultura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2 **N° DE CARGO :** 1249



2.23.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar asesoramiento técnico-científico a las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad de la Acuicultura Continental.
- 1.2 Ejecutar estudios, obras y equipamiento de los proyectos de infraestructura pesquera.
- 1.3 Controlar e informar el avance físico de los proyectos de inversión.
- 1.4 Evaluar expedientes técnicos de solicitudes de Autorización y/o Concesión para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
- 1.5 Desarrollar programas de capacitación técnica sobre acuicultura.
- 1.6 Efectuar trabajos de Inspección Técnica del desarrollo de las actividades de la acuicultura.
- 1.7 Asesorar en el desarrollo de actividades de acuicultura de subsistencia.
- 1.8 Ejecutar programas de poblamiento y/o repoblamiento con alevinos de trucha en recursos hídricos lenticos y loticos.
- 1.9 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable del Area de Acuicultura.



2.23.2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



2.23.3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

N° DE CARGO : 1250



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular y proponer a la Dirección la política y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y vigilancia.
- 1.2 Formular los planes, programas y presupuestos en coordinación con la oficina de administración.
- 1.3 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.
- 1.4 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de la actividad acuícola continental, así como de las zonas de reserva y unidades de conservación.
- 1.5 Programar y ejecutar la vigilancia de los derechos administrativos otorgados por la Dirección Regional de Producción Huancavelica y dependencias relativas a las expectativas de procesamiento, acuicultura, y aspectos medioambientales.
- 1.6 Imponer en primera instancia y en el ámbito regional las sanciones por infracciones que se deriven del ejercicio de la actividad acuícola de menor escala no delegadas, así como por infracciones ambientales que se deriven del ejercicio de dichas actividades.
- 1.7 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



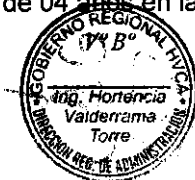
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO : 1251

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Formular y proponer a la Dirección la política y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y vigilancia.
- 1.2 Formular los planes, programas y presupuestos en coordinación con la oficina de administración.
- 1.3 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.
- 1.4 Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de la actividad acuícola continental, así como de las zonas de reserva y unidades de conservación.
- 1.5 Programar y ejecutar la vigilancia de los derechos administrativos otorgados por la Dirección Regional de Producción Huancavelica y dependencias relativas a las expectativas de procesamiento, acuicultura, y aspectos medioambientales.
- 1.6 Imponer en primera instancia y en el ámbito regional las sanciones por infracciones que se deriven del ejercicio de la actividad acuícola de menor escala no delegadas, así como por infracciones ambientales que se deriven del ejercicio de dichas actividades.
- 1.7 Otras funciones que asigne el Responsable del Area de Seguimiento y Control



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Responsable del Area de Seguimiento y Control.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Pesquera o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE MEDIO AMBIENTE

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

N° DE CARGO : 1252



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular planes y programas de la gestión administrativa de prevención y protección del medio ambiente en las actividades industriales y pesqueras.
- 1.3 Elaborar diagnósticos y estudios del estado situacional de la conservación del medio ambiente.
- 1.4 Elaborar proyectos para la protección del medio ambiente.
- 1.5 Coordinación Interinstitucional y con asociaciones civiles y privados para la gestión ambiental.
- 1.6 Monitorear los gases provocados por el sector industrial, efluentes, así como fuentes de agua para la actividad acuícola.
- 1.7 Promover y coordinar la investigación que requiera el sector pesquero como industrial y priorizar su ejecución.
- 1.8 Formular y proponer convenios con organismos nacionales para desarrollar actividades en el sector industrial como pesquero.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Director Regional de Producción.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Regional de Producción.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Ambiental o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

N° DE CARGO : 1253



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- 1.2 Formular planes y programas de la gestión administrativa de prevención y protección del medio ambiente en las actividades industriales y pesqueras.
- 1.3 Elaborar diagnósticos y estudios del estado situacional de la conservación del medio ambiente.
- 1.4 Elaborar proyectos para la protección del medio ambiente.
- 1.5 Coordinación Interinstitucional y con asociaciones civiles y privados para la gestión ambiental.
- 1.6 Monitorear los gases emanados por el sector industrial, efluentes así como fuentes de agua para la actividad acuícola.
- 1.7 Promover y coordinar la investigación que requiera el sector pesquero como industrial y priorizar su ejecución.
- 1.8 Formular y proponer convenios con organismos nacionales para desarrollar actividades en el sector industrial como pesquero.
- 1.9 Otras funciones que asigne el Responsable del Area de Medio Ambiente.



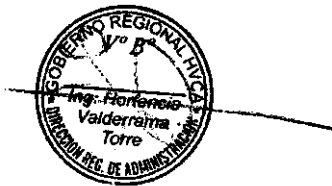
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional en Ingeniería Ambiental o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.2.5 SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1254	CARGO DE CONFIANZA
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1255	
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	1256	
4	SECRETARIA (O) I	1	1257	
	ÁREA DE INVERSIONES			
5	ECONOMISTA IV	1	1258	
6	ECONOMISTA IV	1	1259	
7	INGENIERO IV	1	1260	
	ÁREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN			
8	ECONOMISTA IV	1	1261	
9	INGENIERO IV	1	1262	
10	INGENIERO III	1	1263	
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1264	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	11		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACION
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1254

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Identificar, canalizar y tramitar la inversión privada nacional e internacional, facilitando su asignación en proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo regional.
- 1.2 Aperturar registros e inscribir a las Organizaciones Económicas y Sociales de los Sectores de su competencia.
- 1.3 Formular, proponer y hacer seguimiento al Plan de Competitividad e Innovación Regional.
- 1.4 Identificar proyectos turísticos en zonas de interés, con el objeto de promover la participación de los inversionistas.
- 1.5 Proponer actividades relacionadas con la inversión local y regional, aprovechando las diversas líneas de cooperación técnica internacional.
- 1.6 Identificar y proponer las oportunidades de inversión, de los diversos sectores de su competencia.
- 1.7 Coordinar y conducir la participación en acciones directas de promoción de la Inversión privada interregional e intrarregional.
- 1.8 Impulsar proyectos de inversión de necesidad de la región con énfasis en las PYMES y unidades productivas, aprovechando los encuentros de empresarios nacionales e internacionales.
- 1.9 Realizar Estudios y proponer la declaración de zonas de inversión regional.
- 1.10 Dirigir y conducir la elaboración de proyectos productivos en la etapa de pre inversión de las direcciones regionales a su cargo.
- 1.11 Calificar la inversión regional, tomando como base la investigación y transferencia de tecnología y extensión de actividades de desarrollo.
- 1.12 Efectuar el monitoreo de las inversiones de los sectores de competencia de la Gerencia
- 1.13 Participar en la programación y evaluación de estudios, proyectos y programas sectoriales de competencia de la Gerencia.
- 1.14 Efectuar estudios de programación de ofertas exportables de productos de la región.
- 1.15 Programar la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la Región, priorizando las PYMES.
- 1.16 Analizar y evaluar los proyectos de investigación y desarrollo que competan a los alcances sectoriales de la gerencia.
- 1.17 Identificar y concertar con el Sector Privado la formulación de planes y programas de desarrollo agrario, agroindustrial, pesquero, minero, industrial y turístico.
- 1.18 Promocionar la articulación de productos agropecuarios, hidrobiológicos y no metálicos a los programas sociales y mercados privados.
- 1.19 Promover la innovación tecnológica de la Región.
- 1.20 Formular los proyectos de Resoluciones que se generen dentro de la instancia gerencial.
- 1.21 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.22 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

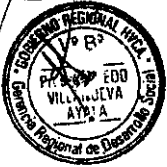
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.



§





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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Economía o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 4 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **N° DE CARGO: 1255**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Dirección de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Apoyar al Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Coordinar con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia
- 1.6 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 1.7 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.9 Recibir y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.10 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.





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

N° DE CARGO: 1256

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
- 1.3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 1.4 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 1.6 Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 1.7 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de un Centro Superior no Universitario relacionados al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I
CODIGO : T1-05-675-1

N° DE CARGO: 1257

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación física que ingresa a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación, de cualquier problema al respecto.
- 1.4 Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
- 1.5 Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 1.6 Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
- 1.7 Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.8 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



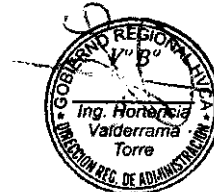
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, y/o egresado del Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariado.

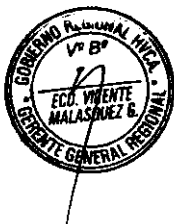


AREA DE INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CODIGO : P6-20-305-4 **N° DE CARGO:** 1258

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional del Area de Inversiones
- 1.2 Dirigir la formular estudios para la promoción de las pequeñas y medianas empresas, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
- 1.3 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
- 1.4 Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo Turístico, comercio y otros servicios.
- 1.5 Elaborar estudios e investigaciones de mercados.
- 1.6 Apoyar en la elaboración del Programa de Promoción e Inversiones y proponerlos ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.7 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 1.8 Apoyar a la Sub Gerencia de Promoción y concertación de Inversiones en la elaboración del programa de competitividad, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.9 Formular proyectos productivos en el marco del SNIP.
- 1.10 Apoyar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la gerencia regional de Desarrollo Económico
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre el personal del Área a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1259

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Formular estudios para la promoción de las pequeñas y medianas empresas, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
- 1.3 Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
- 1.4 Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo Turístico, comercio y otros servicios.
- 1.5 Elaborar estudios e investigaciones de mercados.
- 1.6 Apoyar en la elaboración del Programa de Promoción e Inversiones y proponerlos ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.7 Orientar a los potenciales inversionistas interesados en desarrollar y/o instalar centros de comercio respecto a los requerimientos a que debe ceñirse, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 1.8 Apoyar a la Sub Gerencia de Promoción y concertación de Inversiones en la elaboración del programa de competitividad, y proponerlos conjuntamente con el Gerente Regional ante el Directorio de Gerentes para su aprobación.
- 1.9 Formular proyectos productivos en el marco del SNIP.
- 1.10 Apoyar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la gerencia regional de Desarrollo Económico
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



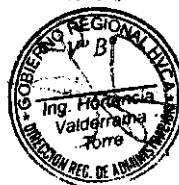
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1260

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales, en función a los planes estratégicos de desarrollo regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Elaborar estudios de Investigación para desarrollar productos agropecuarios e hidrobiológicos con valor agregado, en especial los productos finales de la producción forestal (bonos de CO2, postes carbón etc) en la región para articularlos al mercado regional, nacional e Internacional.
- 1.8 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades productivas.
- 1.9 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.10 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.11 Realizar seguimiento y monitoreo a los proyectos que cuentan con financiamiento del Gobierno Regional y que son ejecutadas por las Direcciones Regionales de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.12 Apoyar en las liquidaciones de proyectos productivos que se ejecutan en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 1.13 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero en una rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



AREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION

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

N° DE CARGO: 1261

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Formular y proponer políticas y estrategias de promoción de la competitividad.
- 1.3 Proponer y desarrollar instrumentos de promoción que posibiliten la generación y acceso de las empresas industriales y grupos organizados de productores a los mercados y a nuevas tecnologías.
- 1.4 Promover, coordinar y apoyar la innovación o generación tecnológica por productos o líneas de acción, para incrementar la competitividad y la participación de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ligadas al sector producción.
- 1.5 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.6 Formular estudios y proyectos de inversión SNIP, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región. En especial los del rubro de finanzas, estudios de mercado y desarrollo de mercados para los pequeños productores.
- 1.7 Coordinar con organismos de base y Gobiernos Locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.8 Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos, articulación de créditos y estudios de mercado en el área de su competencia.
- 1.11 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Apoyar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional Anual (POI- 2010).
- 1.13 Elaborar Planes de Negocios.
- 1.14 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

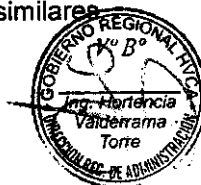
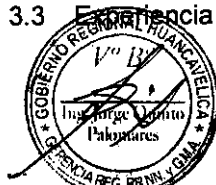


2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal del Área.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista colegiado.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1262

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión SNIP, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región, en especial en los productos agropecuarios, hidrobiológicos y no metálicos.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Identificar y promover las Cadenas Productivas.
- 1.8 Elaborar y/o ejecutar proyectos productivos.
- 1.9 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.10 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos, articulación de créditos y estudios de mercado en el área de su competencia.
- 1.11 Promover el agronegocio en el ámbito regional
- 1.12 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Diseñar nuevos productos y articulación a mercados sociales y privados.
- 1.15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 3.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado, y/o de rama afin.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO III
: P5-35-435-3

N° DE CARGO: 1263

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las Direcciones Regionales, en función a los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.
- 1.3 Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- 1.4 Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.
- 1.5 Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.
- 1.6 Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- 1.7 Desarrollar productos agropecuarios e microbiológicos con valor agregado y articularlos a los mercados: Regional, Nacional e Internacional.
- 1.8 Implementar Certificaciones: ISO, HACCP y BPM en los diversos productos agropecuarios e microbiológicos identificados como bienes potenciales de la Región.
- 1.9 Monitorear la elaboración del estudio y participar en la ejecución de los proyectos productivos.
- 1.10 Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- 1.11 Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.12 Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- 1.13 Promover el agro negocio, colocando productos en el mercado local, regional, nacional e internacional.
- 1.14 Promocionar el valor agregado y la transformación de productos agropecuarios en la Región
- 1.15 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 3.2 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Sub Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado y/o de rama afín.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1264

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Organizar y administrar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.3 Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- 1.4 Apoyar al Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.5 Coordinar con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada, o a entidades relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia.
- 1.6 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- 1.7 Automatizar los trámites de la documentación por medios informáticos.
- 1.8 Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- 1.9 Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- 1.10 Recibir y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Promoción de inversiones, Competitividad e Innovación.
- 1.11 Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

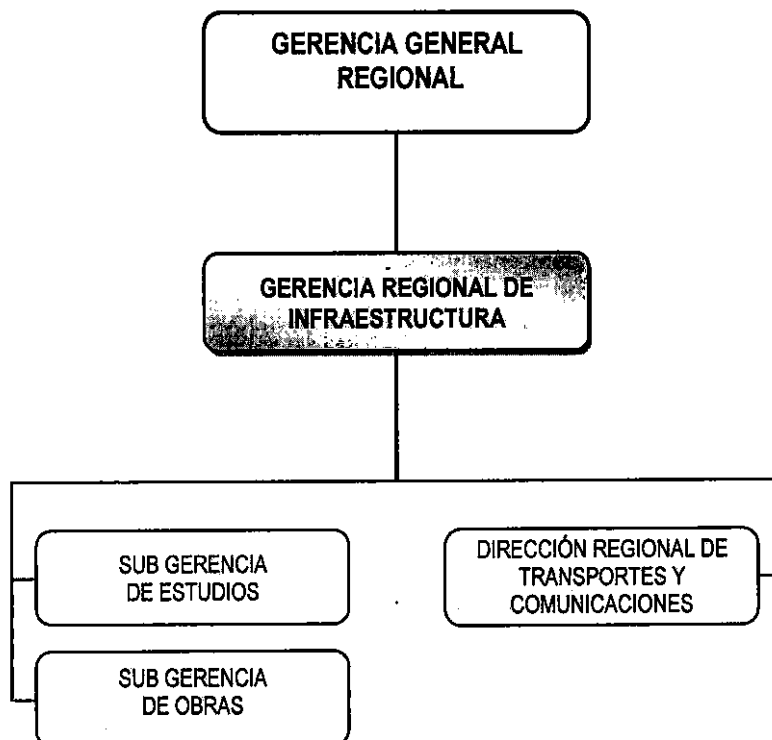
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



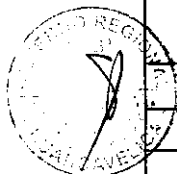
2.7.3 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	1265	CARGO DE CONFIANZA
2-3	INGENIERO IV	2	1266-1267	
4	SECRETARIA(O) V	1	1268	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	4		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 **N° DE CARGO: 1265**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular las políticas regionales en materia de infraestructura vial, vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones.
- 1.2 Formular, programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.3 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo y Programa Anual de Inversiones.
- 1.4 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de la Región.
- 1.5 Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de emergencia.
- 1.6 Dirigir, controlar, supervisar la liquidación de las obras resultantes de los proyectos de inversión.
- 1.7 Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Regional.
- 1.8 Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- 1.9 Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicación.
- 1.10 Dirigir la formulación de anteproyectos y proyectos de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 1.11 Elaborar directamente o mediante contratación de terceros, los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura.
- 1.12 Informar a la Gerencia General y la Presidencia Regional las acciones de su Gerencia.
- 1.13 Coordinar con las Gerencias Regionales asuntos de competencia.
- 1.14 Aprobar mediante Resoluciones Gerenciales los expedientes técnicos de los proyectos de inversión en infraestructura y sus modificaciones durante la ejecución de los proyectos.
- 1.15 Suscribir, con aprobación de la Presidencia Regional, los convenios con los Gobiernos Locales y Organizaciones de Base y ONGs para la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de los proyectos de infraestructura.
- 1.16 Establecer las modalidades de ejecución de las obras en coordinación con las Gerencias Sub Regionales.
- 1.17 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la gerencia a su cargo en los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.18 Proponer la suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con las entidades públicas y/o privadas.
- 1.19 Definir las facultades y atribuciones del personal a su cargo.
- 1.20 Proponer la designación del personal directivo de las Sub Gerencias a su cargo.
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.22 Evaluar y supervisar los actos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo.
- 1.23 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal contratado por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.24 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

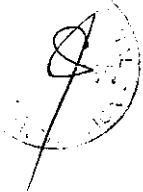




2.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General Regional.
- 2.2 Ejerce autoridad sobre los sub gerentes de la gerencia a su cargo.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en gestión pública.
- 3.3 Experiencia en el cargo mínimo de (05) cinco años.



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

N° DE CARGO: 1266-1267

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar de los procesos de planeamiento, dirección, organización, ejecución y supervisión de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.3 Participar en el proceso de formulación, evaluación y/o validación del Plan Regional Concertado.
- 1.4 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e inversiones de obras de Infraestructura social y económica.
- 1.5 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- 1.6 Emitir informe técnico en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- 1.7 Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para la elaboración de Estudios.
- 1.8 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de Infraestructura social y económica, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.9 Formular y proponer metodologías y normas técnicas en materia de infraestructura, transporte y telecomunicaciones.
- 1.10 Elaborar periódicamente informes del desarrollo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.11 Participar en la elaboración y propuestas de proyectos de obras y de inversión, así como para su presentación a la Cooperación Técnica Internacional.
- 1.12 Apoyar al Gerente Regional de Infraestructura, en la tramitación de expedientes de obras y proyectos, y documentos de gestión informativa.
- 1.13 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.14 Otras funciones que le designe el Gerente Regional de Infraestructura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente Regional de Infraestructura
- 2.2 No tiene mando directo sobre el personal.
- 2.3 Es responsable por el cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

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

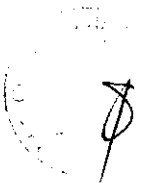


CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA V
CODIGO : T5-05-675-5

N° DE CARGO: 1268

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recibir, clasificar, registrar la documentación en los libros de registro de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.3 Recibir la documentación en concordancia a los requisitos preestablecidos y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del proveído
- 1.4 Mantener actualizado la agenda de la gerencia.
- 1.5 Concertar citas con personal de la Institución y de otras Entidades.
- 1.6 Administrar los materiales y útiles necesarios para uso y del personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.7 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.8 Tramitar los documentos recibidos y emitidos.
- 1.9 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.10 Organizar el archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.11 Atender las llamadas telefónicas.
- 1.12 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos.
- 1.13 Administrar los fondos que se le asigne y liquidar dentro de los plazos establecidos por las normas.
- 1.14 Las demás que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.



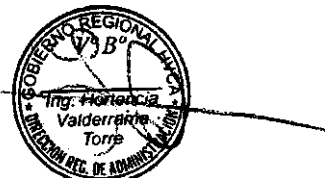
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



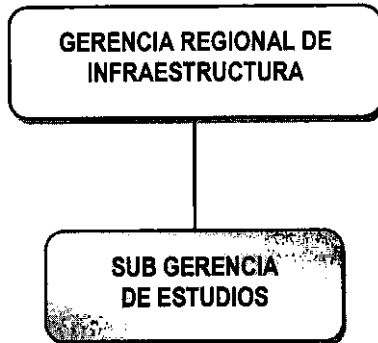
3. REQUISITOS MINIMOS:

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



2.7.3.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1269	CARGO DE CONFIANZA
2-3-4-5-6-7-8-9	INGENIERO IV	8	1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277	
10	ECONOMISTA IV	1	1278	
11	ARQUITECTO IV	1	1279	
12-13	CONTADOR IV	2	1280-1281	
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1282	
15	TECNICO EN LABORATORIO DE SUELO II	1	1283	
16	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II	1	1284	
17	TOPOGRAFO II	1	1285	
18	DIBUJANTE II	1	1286	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		18		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE ESTUDIOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1269

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar el programa anual de estudios de proyectos de inversión que se realizarán en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional y participar en su evaluación.
- 1.2 Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- 1.3 Realizar estudios de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
- 1.4 Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos y/o planes operativos anuales de los proyectos de inversión en infraestructura de competencia del Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.5 Coordinar la elaboración, directa o mediante contratación de terceros, de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 1.6 Preparar los términos de referencia y bases para la Elaboración de los Estudios definitivos, por contrata, administración directa y convenio.
- 1.7 Formular convenios a celebrarse para la formulación de expedientes técnicos o estudios definitivos, bajo la modalidad de administración directa, convenio y/o contrato.
- 1.8 Dirigir la Formulación de los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito Regional.
- 1.9 Conducir, supervisar y evaluar la elaboración de los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión y ser responsable de las acciones necesarias que permitan reformular los estudios definitivos, antes del inicio de las obras.
- 1.10 Proponer los lineamientos de política y procedimientos técnicos para la dirección, ejecución y control de los estudios programados de acuerdo al Sistema de Inversión Pública.
- 1.11 Elaborar Indicadores de Gestión que permitan medir el avance que está logrando la Sub Gerencia de Estudios y efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias.
- 1.12 Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
- 1.13 Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel regional.
- 1.14 Formular directivas y normas para supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de los estudios.
- 1.15 Evaluar y suscribir los certificados e Informes del Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- 1.16 Controlar los fondos recaudados por el Laboratorio de Mecánica de Suelos.
- 1.17 Concertar y establecer los convenios y/o contratos a suscribir con las instituciones de la región y la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 1.18 Absolver consultas del estudio definitivo, realizadas durante el proceso de ejecución de las obras, bajos las modalidades de contrata, administración directa o convenio.
- 1.19 Llevar el control de los índices de variación de precios de construcción.
- 1.20 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios y presentarlos ejecutados.



- 1.21 Proponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, las comisiones de evaluación de las propuestas para los concursos de méritos de supervisión de estudios y licitación de obras.
- 1.22 Remitir los expedientes técnicos aprobados a las unidades ejecutoras responsables para su ejecución.
- 1.23 Supervisar el cumplimiento del estudio de impacto ambiental de las obras públicas previstas a ejecutarse de acuerdo a normatividad vigente.
- 1.24 Brindar asesoramiento y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- 1.25 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.26 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario y colegiado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o programa académico relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 **N° DE CARGO:** 1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar los expedientes técnicos y/o planes operativos anuales de proyectos u obras comprendidas en el Programa de Inversión.
- 1.2 Evaluar la ejecución de los proyectos aprobados, de acuerdo al Expediente Técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Inversiones del Gobierno regional Huancavelica.
- 1.4 Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios definitivos de los proyectos de inversión por modalidad de contrata.
- 1.5 Participar en la comisión de evaluación de los concursos de meritos de elaboración de estudio por el contrario.
- 1.6 Formular el avance físico de ejecución de estudios de Programas inversión pública, o programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.7 Participar en los programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.8 Brindar asesoramiento técnico en la elaboración de Expedientes Técnicos de Obras a los diferentes Gobiernos locales del ámbito Regional, así como a Centros Educativos y Organizaciones Populares cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- 1.9 Evaluar los Estudios elaborados por Organismos Públicos.
- 1.10 Programar, supervisar y asesorar trabajos de Investigación.
- 1.11 Realizar Investigaciones de Laboratorio sobre resistencia de suelos
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.



(Handwritten mark)

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario y colegiado en Ingeniería.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de dos 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1278

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de evaluación económica de las obras de la región, de conformidad con las políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 1.2 Elaborar los estudios socio-económicos de los proyectos de inversión.
- 1.3 Desarrollar acciones específicas orientadas a la identificación, formulación de proyectos sociales y económicos.
- 1.4 Proponer e implementar acciones con fines de capacitación y asesoramiento a instituciones que desarrollan proyectos de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.5 Dirigir la organización de Base de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- 1.6 Formular los estudios de pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad que corresponda de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con el Subgerente de Estudios.
- 1.7 Supervisar, por encargo del Sub Gerente, la formulación de los estudios de inversión y/o factibilidad ejecutados por la modalidad de contrata, proponiendo su aprobación.
- 1.8 Elaborar informe técnico sobre los estudios de pre-inversión, pre-factibilidad y/o factibilidad, dentro del marco de Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- 1.9 Ejecutar tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- 1.10 Participar en la formulación de planes y presupuestos participativos.
- 1.11 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.12 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Economista con colegiatura y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO IV
CODIGO : P6-35-058-4 **N° DE CARGO:** 1279

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir, evaluar, aprobar, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de arquitectura, construcción y obras de la región, de conformidad con las políticas de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 1.2 Elaborar Expedientes Técnicos de Obras de Infraestructura diversa.
- 1.3 Coordinar y asesorar la elaboración de Expedientes Técnico de obras de apoyo a Gobiernos Locales, cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- 1.4 Programar, ejecutar, controlar y apoyar la ejecución de estudios de inversión para obras de arquitectura.
- 1.5 Formular el avance físico de ejecución de estudios de Programas de Inversión Pública.
- 1.6 Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa civil, para la elaboración de Estudios en programas de emergencia de la Sede del Gobierno Regional.
- 1.7 Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
- 1.8 Asesorar, revisar y supervisar programas, investigaciones y estudios arquitectónicos.
- 1.9 Analizar y aprobar diseños de proyectos de arquitectura.
- 1.10 Participar en la elaboración de normas complementarias y planes regionales de promoción para el desarrollo de obras arquitectónicas.
- 1.11 Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- 1.12 Evaluar y recomendar proyectos arquitectónicos en sus diversas fases.
- 1.13 Formular bases de especificaciones técnicas y términos de referencia para la ejecución de estudios de inversión pública.
- 1.14 Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
- 1.15 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios.



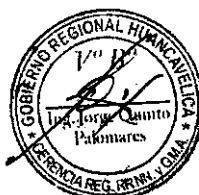
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Arquitecto y colegiatura habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1280-1281

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Efectuar el procesamiento de información socio-económico relacionado a la elaboración de proyectos.
- 1.3 Ejecutar acciones de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión, informando permanentemente su avance a la subgerencia.
- 1.4 Analizar, procesar y consolidar la información técnico-financiera de los estudios ejecutados, así como procesar su pre-liquidación final de cuentas.
- 1.5 Proponer los procedimientos técnicos para la supervisión y liquidación de estudios y obras ejecutadas.
- 1.6 Supervisar, por encargo del Sub Gerente, la formulación de los Presupuestos de los Expedientes Técnicos ejecutados por la Modalidad de Contrata y/o Consultoría.
- 1.7 Emitir informe técnico que le fueran solicitado
- 1.8 Absolver las consultas formuladas sobre su especialidad y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 1.9 Participar en la ejecución de las actividades programadas por la subgerencia, dentro del marco del Plan Operativo Institucional de la subgerencia.
- 1.10 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **N° DE CARGO: 1282**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la programación de actividades de la Sub Gerencia, incluida la programación del presupuesto de los estudios.
- 1.2 Elaborar los resúmenes ejecutivos y recopilación de la información pertinente.
- 1.3 Efectuar coordinaciones con las diferente unidades orgánicas de Gobierno Regional sobre los aspectos administrativos que requiera la subgerencia.
- 1.4 Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados para la suscripción del subgerente.
- 1.5 Determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades técnico-administrativas.
- 1.6 Controlar la ejecución presupuestal, y prevenir la disponibilidad oportuna de fondos, de acuerdo a normas de manejo presupuestal vigentes.
- 1.7 Coordinar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Estudios.
- 1.8 Elaborar normas y directivas para la ejecución de los programas de la Subgerencia de Estudios.
- 1.9 Apoyar en la conclusión de los Estudios Definitivos de los proyectos de inversión, en los procesos de entrega y recepción de los mismos.
- 1.10 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a las competencias de la subgerencia.
- 1.11 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.12 Elaborar proyectos de resoluciones de aprobación de Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión pública.
- 1.13 Brindar asesoramiento en temas de su competencia.
- 1.14 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller y/o Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO DE SUELO II
CODIGO : T5-50-785-2 **N° DE CARGO:** 1283

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

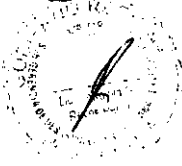
- 1.1 Efectuar ensayos con fines de estudio, supervisión, inspección, evaluación y diseño.
- 1.2 Tomar las muestras necesarias de los suelos de acuerdo a la metodología de selección de muestras.
- 1.3 Informar a su jefe superior inmediato sobre el resultado de ensayos y/o evaluaciones efectuadas.
- 1.4 Solicitar bajo el visto bueno del Ingeniero responsable, los equipos de laboratorio y/o herramientas necesarias a utilizar en los trabajos de campo.
- 1.5 Realizar calcatas y efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o planos.
- 1.6 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes Técnicos y Otros.
- 1.7 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.8 Verificar el Equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones técnicas en mecánica de suelos.
- 1.9 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.10 Revisar el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio y/o herramientas necesarias a utilizar en los trabajos.
- 1.11 Entregar los equipos y/o herramientas en buenas condiciones conforme lo solicitado.
- 1.12 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos de su competencia.
- 1.13 Preparar el informe técnico de acuerdo a su competencia, como resultado del trabajo de investigación que ejecute.
- 1.14 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II
CODIGO : T5-35-785-2 **N° DE CARGO: 1284**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.2 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- 1.3 Recopilar los datos técnicos para el estudio de ingeniería.
- 1.4 Realizar variados cálculos de ingeniería para la adquisición de materiales.
- 1.5 Recabar información en las unidades orgánicas correspondientes y coordinar los estudios de los Ingenieros.
- 1.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos a su cargo.
- 1.7 Apoyar en el procesamiento de datos en los estudios de inversión.
- 1.8 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes técnicos y otros.
- 1.9 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.10 Ordenar y controlar el archivo técnico de ingeniería, así como encuadernar y foliar los expedientes técnicos de obras.
- 1.11 Verificar el equipo y/o material a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- 1.12 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.13 Confeccionar maquetas, gráficos y/o planos.
- 1.14 Apoyar al ingeniero como asistente de campo.
- 1.15 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.16 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.17 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Estudios



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no universitario como Técnico en Construcción Civil
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TOPOGRAFO II
CODIGO : T4-35-865-2

N° DE CARGO: 1285

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar el Levantamiento Topográfico en campo y Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en gabinete.
- 1.2 Realizar cálculos de ingeniería en gabinete para la elaboración de los planos del proyecto a elaborar.
- 1.3 Recabar información en las Sub Gerencias correspondientes y coordinar las actividades de Estudios con los Ingenieros.
- 1.4 Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes Técnicos y Otros.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de planos de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias y topográficas etc.
- 1.6 Ordenar y controlar el archivo técnico de Ingeniería, así como encuadernar y foliar los Expedientes Técnicos de obras.
- 1.7 Llevar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- 1.8 Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- 1.9 Formular informe técnico de las acciones ejecutadas.
- 1.10 Realizar mediciones de terrenos urbanos y eriazos para la elaboración de los proyectos de inversión.
- 1.11 Emitir opinión técnica sobre proyectos y documentos técnicos relacionados al cargo.
- 1.12 Apoyar las acciones de formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión pública
- 1.13 Efectuar y/o revisar los cálculos topográficos necesarios para el dibujo de planos.
- 1.14 Velar por el correcto uso y conservación de los instrumentos de topografía y equipo informático a su cargo.
- 1.15 Apoyar en la elaboración de las memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos y planos.
- 1.16 Participar en la elaboración del catastro regional de terrenos urbanos y eriazos.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área, y/o egresado.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE II
CODIGO : T3-35-255-2 **N° DE CARGO:** 1286



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar los planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- 1.2 Desarrollar planos de estructuras interpretando hojas de cálculo.
- 1.3 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.4 Modificar escalas de diferentes gráficos.
- 1.5 Ejecutar trabajos de dibujo usando software informático.
- 1.6 Calcular costo de trabajo y distribuir material para su realización de los estudios.
- 1.7 Mantener actualizado el registro de los planos.
- 1.8 Apoyar las acciones de formulación de estudios de proyectos de inversión pública.
- 1.9 Apoyar en la reproducción de los planos.
- 1.10 Velar por el correcto uso del equipo informático a su cargo.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.



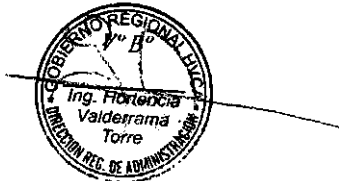
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



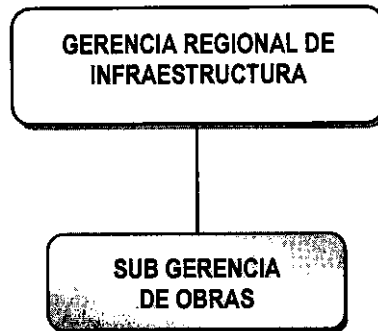
3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



2.7.3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE OBRAS				
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1287	CARGO CONFIANZA
2-3	INGENIERO IV	2	1288-1289	
4	INGENIERO I	1	1290	
5	ARQUITECTO IV	1	1291	
6	INGENIERO II	1	1292	
7	INGENIERO IV	1	1293	
8	ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II	1	1294	
9-10-11-12-13-14	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	6	1295-1296-1297-1298-1299-1300	
15	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1301	
16	SECRETARIA (O) IV	1	1302	
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1303	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		17		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE OBRAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO:** 1287

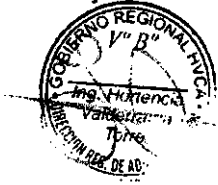
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Obras.
- 1.2 Proponer el Plan y Presupuesto de Inversiones de Obras Públicas en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 1.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- 1.4 Proponer al Gerente Regional de Infraestructura las distintas modalidades de ejecución de obras.
- 1.5 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 1.6 Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 1.7 Aprobar y suscribir las valorizaciones de avance de obras, y pago de planilla de personal de obra.
- 1.8 Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras.
- 1.9 Elaborar informes técnicos por ampliación o reducciones de obras y ampliaciones o prórrogas de plazo de ejecución de obras.
- 1.10 Remitir los informes finales de obras culminadas en su ejecución.
- 1.11 Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- 1.12 Planificar, organizar y dirigir las acciones de evaluación física-financiera de los Proyectos de Inversión.
- 1.13 Supervisar el Control de Calidad de Materiales y la implementación de controles visibles en obras.
- 1.14 Coordinar la ejecución de obra con los ingenieros residentes
- 1.15 Coordinar con el personal de la Sub Gerencia al respecto de trabajos a ejecutarse en cumplimiento de los planes de inversión aprobados.
- 1.16 Coordinar con las Gerencias Sub Regionales al respecto de obras en ejecución.
- 1.17 Elaborar las bases y/o términos de referencia para ejecución y supervisión de obras por contrata, administración directa o convenio.
- 1.18 Participar en la comisión de evaluación de los concursos de meritos de supervisión de obras y licitaciones concernientes a obras.
- 1.19 Promover la innovación tecnológica en la ejecución de obras.
- 1.20 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar la evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.22 Otorgar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente de Regional de Infraestructuras.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

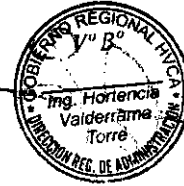




2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero civil y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1288-1289

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de inversión y otros.
- 1.3 Informar periódicamente, del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.4 Supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos. de emergencia.
- 1.5 Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.6 Ejecutar los proyectos de obras, de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.7 Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.
- 1.8 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
- 1.9 Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- 1.10 Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Obras.
- 1.11 Elaborar reformulación de Proyectos en ejecución.
- 1.12 Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- 1.13 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.15 Redactar el Cuaderno de Obra anotando todas las incidencias que ocurre durante el día.
- 1.16 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.17 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.18 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniería Civil y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO I
CODIGO : P3-35-435-1

N° DE CARGO: 1290

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- 1.2 Elaborar y ejecutar proyectos de inversión y otros.
- 1.3 Informar periódicamente, del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.4 Ejecutar obras y proyectos de emergencia.
- 1.5 Formular y proponer metodologías y normas técnicas para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería.
- 1.6 Ejecutar los proyectos de obras, de acuerdo al expediente técnico y a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 1.7 Plantear condiciones técnicas, respecto a licitaciones públicas, concursos públicos de precios, méritos y adjudicaciones.
- 1.8 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos de ingeniería y/o inversión.
- 1.9 Participar de las acciones de asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población.
- 1.10 Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Obras.
- 1.11 Elaborar los proyectos de obras públicas.
- 1.12 Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de obras y proyectos.
- 1.13 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.14 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.15 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.16 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de ingeniería Civil y/o en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1291

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar proyectos en la línea de Arquitectura.
- 1.3 Inspecciones y controlar las obras de arquitectura especializada.
- 1.4 Establecer prioridades de los proyectos y priorizar su ejecución.
- 1.5 Formular bases de especificaciones técnicas para las licitaciones y contratos.
- 1.6 Programar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de obras dentro del marco de las normas técnicas.
- 1.7 Establecer prioridades de los programas y proyectos para su ejecución.
- 1.8 Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.
- 1.9 Efectuar inspecciones de la ejecución de las obras de arquitectura.
- 1.10 Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- 1.11 Emitir informes técnicos de su competencia.
- 1.12 Proyectar bocetos arquitectónicos especializados
- 1.13 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.14 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.15 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.16 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



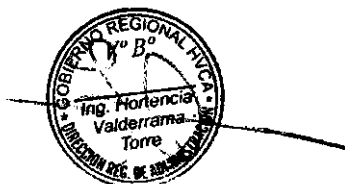
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título profesional en arquitectura colegiado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

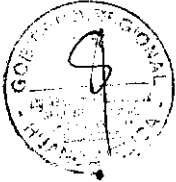


CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P4-35-435-2

N° DE CARGO: 1292

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de los expedientes técnicos de las obras y proyectos de inversión.
- 1.2 Ejecutar labores de asistencia técnica en los campos de ingeniería.
- 1.3 Intervenir en la ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.4 Programar la supervisión de la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.5 Participar en labores de asesoría e investigación científica-técnica del área.
- 1.6 Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.7 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.8 Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de Obras y Maquinaria.
- 1.9 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.10 Apoyar en las inspecciones oculares y elaborando el informe respectivo.
- 1.11 Formular el avance físico de ejecución de obras del programa de inversiones.
- 1.12 Elaborar informes finales de obra.
- 1.13 Realizar estudios de investigación.
- 1.14 Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.15 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.16 Realizar los requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.17 Revisar los informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.18 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Obras.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniería civil y/o Grado de bachiller en ramas afines a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CODIGO : P6-35-435-4 **N° DE CARGO:** 1293

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de los expedientes técnicos de las obras y proyectos de inversión.
- 1.2 Ejecutar labores de asistencia Técnica en los campos de ingeniería.
- 1.3 Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.4 Programar, dirigir la supervisión de la ejecución de obras de infraestructura.
- 1.5 Participar en labores de asesoría e investigación científica-técnica del área.
- 1.6 Participar en la elaboración de informes técnicos del área.
- 1.7 Evaluar la propuesta para la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería.
- 1.8 Proponer el uso de nuevas técnicas en la ejecución y mantenimiento de Obras y Maquinaria.
- 1.9 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos de obra.
- 1.10 Realizar inspecciones oculares y elaborando el informe respectivo.
- 1.11 Formular el avance físico de ejecución de obras del programa de inversiones.
- 1.12 Elaborar informes finales de obra.
- 1.13 Programar y realizar estudios de investigación.
- 1.14 Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.15 Asumir según requerimiento y disponibilidad, la Residencia de obras.
- 1.16 Verificar y aprobar requerimientos de insumos para la ejecución de obras.
- 1.17 Verificar informes mensuales y finales de Pre liquidación y otros.
- 1.18 Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Obras.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Sub Gerente de Obras.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de Ingeniería civil y/o en ramas afines a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : P2-35-074-2 **N° DE CARGO: 1294**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 1.2 Estudiar e emitir opinión sobre los expedientes especializados de infraestructura.
- 1.3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 1.4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras.
- 1.5 Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 1.6 Emitir informes periódicos de los gastos según avance de las diferentes obras.
- 1.7 Realizar labores de capacitación.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado de Bachiller en ingeniería civil o título no universitario en carreras relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA II
CODIGO : T5-35-775-2

**N° DE CARGO: 1295-1296-
 1297-1298-
 1299-1300**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Elaborar replanteos, nivelaciones y otros
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos
- 1.4 Realizar informes mensuales del desarrollo de obra
- 1.5 Efectuar pedidos de materiales de construcción.
- 1.6 Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.



- 1.7 Registrar y organizar un archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- 1.8 Formular informes técnicos de las obras en ejecución.
- 1.9 Asumir según requerimiento, la Residencia de obras.
- 1.1 Redactar el Cuaderno de Obra anotando todas las incidencias que ocurre durante el día.



- 1.2 Efectuar levantamientos Topográficos.
- 1.3 Formular expedientes técnicos de mediana envergadura.
- 1.4 Efectuar Memorias, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Planos.
- 1.5 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Titulo de Técnico en Construcción Civil y/o Egresado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1301

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la transferencia de las obras concluidas a los sectores respectivos para su administración y mantenimiento.
- 1.2 Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.3 Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencia de obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.4 Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios, debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica, financiera y la resolución de aprobación.
- 1.5 Apoyar en la preparación del acta de transferencia de la obra concluida.
- 1.6 Tramitar ante las instancias correspondientes los requerimientos de materiales para la ejecución de las obras por administración directa.
- 1.7 Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia.
- 1.8 Apoyar en la preparación del acta de transferencia contable a la entidad receptora privada.
- 1.9 Mantener actualizado el registro de convenios, contratos y otros documentos de gestión.
- 1.10 Apoyar al Asistente en la preparación del Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura y otros.
- 1.11 Asumir labores en la elaboración de pre liquidaciones financieras de Obra en ejecución.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



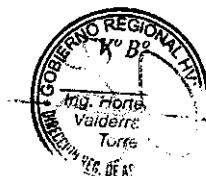
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1302

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2 Recepcionar, registrar y redactar documentos físicos de la Sub Gerencia.
- 1.3 Elaboración de documentos y la remisión de los mismos
- 1.4 Ordenar, clasificar y manejar el archivo de documentos.
- 1.5 Dar seguimiento del trámite de los documentos coordinando con las demás secretarías.
- 1.6 Mantener orden y limpieza de la oficina.
- 1.7 Velar por stock de materiales de escritorio.
- 1.8 Recepcionar las llamadas telefónicas del público usuario.
- 1.9 Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- 1.10 Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



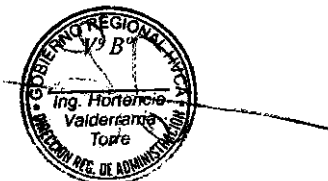
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Obras Privadas.
- 2.2 No tiene a su mando ningún cargo.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Obras; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

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





CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 N° DE CARGO: 1303

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos de la Sub. Gerencia de Obras
- 1.2 Coordinar actividades administrativas sencillas de la sub. gerencia.
- 1.3 Registrar los documentos emitidos y deprecionados por la sub. gerencia
- 1.4 Abastecer, controlar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- 1.5 Apoyar a la secretaria IV.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.



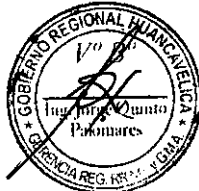
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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



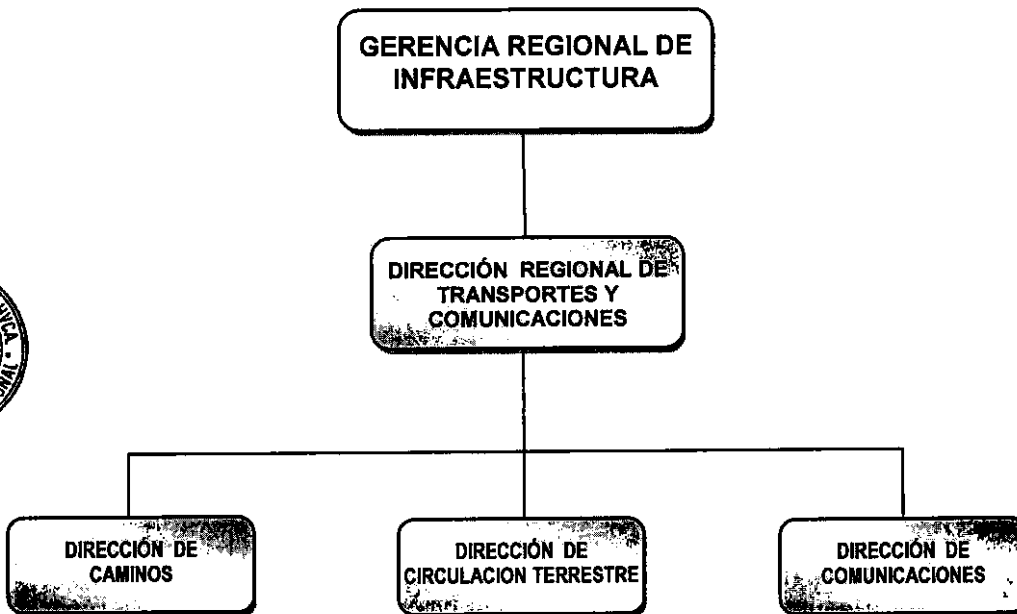
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



2.7.3.3 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1304	CARGO CONFIANZA
02	SECRETARIA (O) I	1	1305	
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1306	
04	TECNICO EN RACIONALIZACION I	1	1307	
05	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1308	
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1309	
07	TECNICO EN ESTADISTICA I	1	1310	
08	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1311	
09	TECNICO EN FINANZAS I	1	1312	
10	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1313	
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1314	
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1315	
13	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1316	
14	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	1317	
15	TECNICO EN TRANSPORTE	1	1318	
16	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1319	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	16		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1304

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Transportes y Comunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.2 Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- 1.3 Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte y coordinar acciones para la atención de mantenimiento periódico o rutinario, vial de alcance regional.
- 1.4 Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
- 1.5 Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.6 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.7 Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- 1.8 Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- 1.9 Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y el Gobierno Nacional otorga las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- 1.10 Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional.
- 1.11 Participar y elaborar el Plan Anual de la Gerencia de Infraestructura.
- 1.12 Promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
- 1.13 Velar por la preservación del patrimonio vial regional, incluyendo los derechos de vía.
- 1.14 Organizar, establecer y coordinar con los entes ejecutores a fin de mantener actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
- 1.15 Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con las emergencias que afecten las vías.
- 1.16 Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversiones del presupuesto anual.
- 1.17 Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas, enmarcadas en sus competencias.
- 1.18 Mantener actualizado los registros de datos de la realidad de transporte terrestre en el ámbito regional.
- 1.19 Promover y controlar operativos opinados e inopinados.



- 1.20 Actualizar los padrones vehiculares de las empresas de transportes en ómnibus y carga.
- 1.21 Realizar el seguimiento y analizar las nuevas tendencias en convergencia, numeración, señalización y atribución de frecuencias.
- 1.22 Promover la asignación del espectro radioeléctrico para la prestación de los servicios públicos de comunicaciones.
- 1.23 Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a ampliar el acceso de los servicios de comunicaciones en las zonas de mayor pobreza y aislamiento del departamento.
- 1.24 Planificar y promover el desarrollo de los servicios postales.
- 1.25 Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.



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

- 2.1 Dependencia jerárquica, administrativa, funcional y normativa del Gerente Regional de Infraestructura.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de ingeniería y/o ramas afines relacionado a las funciones que desempeña.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1305

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.1 Redactar y custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.3 Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.4 Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán cursados a otras dependencias públicas y/o privadas del ámbito regional y/o nacional.
- 1.5 Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
- 1.6 Recibir y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.7 Llevar la agenda oficial de visitas y/o reuniones que se concertó para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, manteniendo informado de las mismas al Gerente, para su labor diaria.
- 1.9 Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.10 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionada con las mejoras funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- 1.11 Atender, efectuar y concertar llamadas telefónicas locales o de larga distancia, cuando lo disponga el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.12 Organizar el archivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.
- 1.13 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



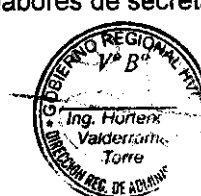
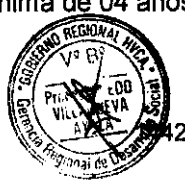
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 CODIGO : P4-05-338-2 N° DE CARGO: 1306

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Ejecutar y coordinar el desarrollo de proceso técnico proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- 1.3 Opinar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos con respecto a su especialidad.
- 1.4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 1.5 Controlar la recepción, registro, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- 1.6 Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico.
- 1.7 Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- 1.8 Absolver consultas técnico administrativas, así como la normatividad vigente.
- 1.9 Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Lic. en Administración y/o carrera afin
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN RACIONALIZACION I
CODIGO : T4 -05 -815-1

Nº DE CARGO: 1307

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.
- 1.2 Recopilar y procesar la información requerida por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones;
- 1.3 Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- 1.4 Participar en la formulación de documentos de gestión institucionales y normativos, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- 1.5 Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos, diagramando procesos, entre otros.
- 1.6 Elaborar el la propuesta del CAP, MOF, TUPA y Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.7 Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización.
- 1.8 Otras funciones que le asigne Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario de Técnico en Ciencias administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO: 1308.**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar y recepcionar todos los materiales que ingresan a la institución previa orden de compra.
- 1.2 Elaborar las pólizas de entrada y salida, pecosas de todos los bienes que salen del almacén.
- 1.3 Despachar combustibles del grifo.
- 1.4 Controlar las actividades de seguridad interna en la prevención y protección ante la posibilidad de sustracción y siniestros.
- 1.5 Controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes.
- 1.6 Registrar cuantitativamente los bienes que ingresan a almacén.
- 1.7 Integrar en la comisión de inventarios de almacenes.
- 1.8 Mantener informado a la Oficina de abastecimientos sobre el stock de bienes de almacén, evitando el desabastecimiento de materiales.
- 1.9 Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudio Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1309.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Consolidar, formular y controlar los cuadros de necesidad anual.
- 1.2 Ejecutar y controlar mensualmente las notas de pedidos de bienes y servicios de los órganos de línea, obras y otros dentro del sector.
- 1.3 Realizar las rendiciones de gastos de viaje de los trabajadores que salen en comisión de servicios en los formatos respectivos.
- 1.4 Realizar seguimiento sobre adquisiciones solicitados por las direcciones de línea, obras y otros.
- 1.5 Levantar las observaciones por el responsable control previo, sobre tramite de viáticos y otros.
- 1.6 Informar relativa al área de su competencia.
- 1.7 Cumplir con los encargos de la Oficina de Administración.
- 1.8 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicos administrativos y en reuniones de trabajo.
- 1.9 Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
- 1.10 Revisar y dar conformidad a los documentos administrativos para su trámite respectivo.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ESTADISTICA I
CODIGO : T4-05-760-1

Nº DE CARGO: 1310

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar, formular y proponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas del sector de Transportes y Comunicaciones de la Región.
- 1.2 Preparar los cuestionarios, para realización de encuestas.
- 1.3 Dirigir la ejecución de las encuestas en el campo (trabajo de campo).
- 1.4 Organizar, preparar diseños de cuestionarios y formatos como medio del recojo de información.
- 1.5 Participar en la formulación del Plan Regional de Estadística conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
- 1.6 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- 1.7 Participar en eventos locales o regionales, en asuntos que competen a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones referente a la especialidad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en estadística o estudio universitario en ingeniería, o carreras a fines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares



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

Nº DE CARGO: 1311

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

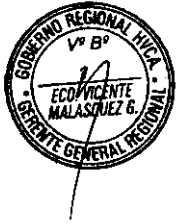
- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades.
- 1.2 Cotejar la copia de los documentos con las originales, para Fedatar todos los documentos del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.3 Registrar los documentos fedatados en el libro de actas.
- 1.4 Evaluar los documentos de salida de materiales de almacén.
- 1.5 Controlar y codificar las adquisiciones con Fondos para Pagos en Efectivo.
- 1.6 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.7 Cumplir con los encargos del responsable de Personal y Administración.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 1.9 Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
- 1.10 Revisar y dar conformidad a los documentos administrativos para su trámite respectivo.
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudio universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN FINANZAS I
CODIGO : T4-50-765-1

Nº DE CARGO: 1312

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos relacionados con los sistemas de presupuesto y tesorería, según corresponda.
- 1.2 Resolver documentos de naturaleza financiera.
- 1.3 Presentar informes técnicos preliminares en el ámbito de su competencia.
- 1.4 Elaborar informes técnicos relacionados en materia presupuestaria y de tesorería, según corresponda.
- 1.5 Participar en las diferentes etapas del proceso presupuestario y de tesorería, según corresponda, analizando documentos base y procesando informe.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo No Universitario como Técnico en Ciencias Administrativas y Contables y/o Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación en Finanzas Públicas y Presupuesto.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias del área.



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

Nº DE CARGO: 1313

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recepcionar y entregar las correspondencias a su destino.
- 1.2 Entregar documentos oportunamente a su destinatario.
- 1.3 Enviar y recoger las correspondencias a su destino.
- 1.4 Cumplir con el encendido y apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción y agua.
- 1.5 Realizar limpieza de equipos de cómputo.
- 1.6 Contestar teléfono cuando se requiera.
- 1.7 Cumplir con las órdenes é instrucciones impartidas por la secretaria.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario y/o estudios completos en carreras afines al ámbito de su competencia.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias del campo.



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

Nº DE CARGO: 1314

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- 1.2 Verificar el monto de documentos valorados.
- 1.3 Realizar pagos por diferentes conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- 1.4 Llevar registros auxiliares referentes al movimiento de fondos.
- 1.5 Extender y preparar recibos por pagos y/o recuperaciones.
- 1.6 Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados
- 1.7 Realizar rendiciones oportunamente de los fondos asignados.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario en ciencias administrativas y/o estudios concluidos en carreras afines al ámbito de competencia
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
 CODIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 1315

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Prestar apoyo en los almacenes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Llevar el control visible de almacenes de los bienes existentes en stock.
- 1.3 Mantener al día el kardex sobre los bienes recibidos y descargados.
- 1.4 Controlar movimiento de Inventarios y costos de bienes de almacén.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades del área.
- 1.6 Cumplir a cabalidad con las órdenes impartidas por el almacenero.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario y/o estudios concluidos en carreras afines al ámbito de su competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias del cargo.



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

Nº DE CARGO: 1316

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Mantener al día las tarjetas de record de servicios por aportaciones y retenciones.
- 1.2 Ordenar y codificar los documentos del área de archivos.
- 1.3 Revisar, recibir y registrar los documentos que ingresan a la oficina de archivos.
- 1.4 Redactar informes, oficios y otros documentos oficiales ordenador por el jefe inmediato.
- 1.5 Supervigilar documentos que obran en la oficina de archivos.
- 1.6 Prestar apoyo en el bosquejo de documentos requeridos por la superioridad.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título no Universitario y/o estudios concluidos en carreras afines al ámbito de su competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I
CODIGO : T4-60-830-1

Nº DE CARGO: 1317

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Desarrollar y coordinar los lineamientos técnicos que se establezca para la atención de expedientes y documentos que compete, así como proponer y diseñar mejoras administrativas para la optimización de las funciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Actualizar los compendios de normas relativas a los servicios públicos de transporte terrestre nacional de pasajeros y de carga, así como de índole administrativos y afines.
- 1.3 Realizar inspección ocular a los vehículos de transporte de pasajeros y de carga, conjuntamente con la Policía Nacional.
- 1.4 Realizar inspección ocular a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros en ómnibus, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de concesión y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de concesión de ruta.
- 1.5 Realizar inspección a vehículos del servicio de transporte turístico de pasajeros.
- 1.6 Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre de pasajeros en ómnibus.
- 1.7 Llevar notificaciones a las empresas del servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de un instituto superior en Administración o carrera afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTES I
CODIGO : T4-60-830-1

Nº DE CARGO: 1318

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Tener habilidades para organizar, ejecutar y controlar procesos relacionados con el transporte de pasajeros y carga.
- 1.2 Poseer competencias básicas para realizar trabajos en técnicas específicas de transporte.
- 1.3 Operará en estricta conciencia de la legislación vigente para el sector transporte.
- 1.4 Actualizar los compendios de normas relativas a los servicios públicos de transporte terrestre nacional de pasajeros y de carga, así como de índole administrativos y afines.
- 1.5 Realizar inspección ocular a los vehículos de transporte de pasajeros y de carga, conjuntamente con la Policía Nacional.
- 1.6 Realizar inspección ocular a las empresas de servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de concesión y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de concesión de ruta.
- 1.7 Realizar inspección a vehículos del servicio de transporte turístico de pasajeros.
- 1.8 Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus.
- 1.9 Llevar notificaciones a las empresas del servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- 1.10 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.11 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



[Handwritten signature]

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios superiores concluidos en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación técnica en transporte.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



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

Nº DE CARGO: 1319

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos é investigaciones preliminares de los procesos técnicos de personal.
- 1.2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 1.3 Administrar el presupuesto asignado para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- 1.4 Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los parámetros de su competencia.
- 1.5 Revisar, analizar y ejecutar actividades técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia.
- 1.6 Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 1.7 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación é información.
- 1.8 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo no Universitario en ciencias Administrativas y/o estudios superiores concluidos en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



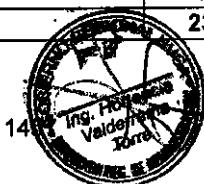
DIRECCION DE CAMINOS

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE CAMINOS				
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	1	1320	CONFIANZA
02	INGENIERO IV	1	1321	
03	INGENIERO III	1	1322	
04	INGENIERO III	1	1323	
05	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1324	
06	TECNICO EN INGENIERIA I	1	1325	
07	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1326	
08	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1327	
09	OPERADOR PAD III	1	1328	
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1329	
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1330	
12	OPERADOR PAD II	1	1331	
13	BRACERO II	1	1332	
14	BRACERO II	1	1333	
DIVISION DE CAMINOS DEPTALES.				
15	SECRETARIA (O) III	1	1334	
16	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1335	
17	BRACERO II	1	1336	
DIVISION DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO				
18	TECNICO EN INGERIERIA I	1	1337	
19	TOPOGRAFO II	1	1338	
RESIDENCIA VIAL Nº 1				
20	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1339	
RESIDENCIA VIAL Nº 2				
21	TECNICO EN INGENIERIA I	1	1340	
RESIDENCIA VIAL Nº 3				
22	TECNICO EN LABORATORIO I	1	1341	
RESIDENCIA VIAL Nº 4				
23	TECNICO EN INGENIERIA II	1	1342	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		23		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE CAMINOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO:** 1320

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de caminos de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional.
- 1.4 Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
- 1.5 Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- 1.6 Proponer normas y directivas para la ejecución de los proyectos viales.
- 1.7 Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.
- 1.8 Mantener actualizado la documentación del la flota vehicular con arreglo a la normatividad vigente.
- 1.9 Formular, ejecutar y controlar la programación del uso de los vehículos.
- 1.10 Llevar el historial del uso y del mantenimiento de cada una de las maquinas y vehículos del Gobierno Regional.
- 1.11 Programar, ejecutar y supervisar la correcta distribución del combustible para los diversos vehículos y maquinarias de la Dirección.
- 1.12 Supervisar y dirigir el mantenimiento de información actualizado sobre la materia.
- 1.13 Coordinar con los entes del Gobierno Local y Central el mantenimiento de la infraestructura vial en la región.
- 1.14 Emitir opinión técnica del área de su competencia que se le encargue.
- 1.15 Supervisar, dirigir y controlar el buen uso de los recursos que le asignen.
- 1.16 Supervisar, dirigir y controlar al personal de la Dirección.
- 1.17 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 Tiene a su mando a todo el personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería de Civil y/o rama afin.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1321

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Caminos.
- 1.2 Formular y coordinar el plan estratégico de la Dirección y evaluar su cumplimiento.
- 1.3 Elaborar estudios de factibilidad técnica.
- 1.4 Revisar informes técnicos de las residencias viales sobre obras y paneles publicitarios en las carreteras.
- 1.5 Realizar el seguimiento de las obras viales.
- 1.6 Analizar las nuevas tendencias en los temas de Caminos.
- 1.7 Analizar, evaluar y formular las recomendaciones técnicas respectivas.
- 1.8 Analizar la situación actual de cada servicio o grupo de servicio, así como elaborar estadísticas.
- 1.9 Formular la evaluación físico - financiera de los proyectos y obras a su cargo.
- 1.10 Estudiar las tendencias internacionales y proponer recomendaciones en materia de protección del medio ambiente vinculadas a actividades de Transportes.
- 1.11 Preparar ponencias y trabajos a ser presentados en las reuniones nacionales e internacionales.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



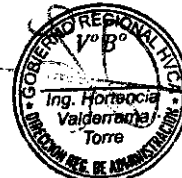
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGOS: 1322 – 1323.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.2 Estudiar y elaborar presupuestos de supervisión de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- 1.3 Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad.
- 1.4 Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión en sus distintas modalidades y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 1.5 Proponer técnicas y procedimientos para la supervisión de estudios y obras.
- 1.6 Elaborar costos unitarios de mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y construcción de carreteras.
- 1.7 Efectuar y/o revisar valorizaciones de avances de obras y maquinaria pesada.
- 1.8 Participar en el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, informando permanentemente al Director de Caminos respecto a su avance.
- 1.9 Ejecutar la liquidación técnico financiera de los estudios y obras que se le encargue, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 1.10 Asesorar en la realización de las licitaciones públicas.
- 1.11 Participar en las actividades programadas por la subgerencia.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de ingeniería civil, geografía, transporte y/o afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

N° DE CARGOS: 1324.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
- 1.2 Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de adultos mayores y personas con discapacidad.
- 1.3 Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación entre cónyuges siempre que no existan procesos judiciales.
- 1.4 Realizar trámite de atención medica para los trabajadores.
- 1.5 Ejecutar trámite de reembolso por descanso medico y por maternidad.
- 1.6 Realizar trámite de ratificatoria de datos personales del trabajador en el S.N.P. y A.F.P.S.
- 1.7 Realizar trámite de adscripción para atención medica en otras ciudades.
- 1.8 Realizar seguimiento sobre compra de medicinas de primeros auxilios para los trabajadores.
- 1.9 Ejecutar reparto de medicinas a los trabajadores de la obra.
- 1.10 Planificar visitas inopinadas a las diferentes obras, a fin de verificar su vivencia en los campamentos de los trabajadores.
- 1.11 Otras actividades que le asigne el responsable de personal.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios no universitarios concluidos y/o Instrucción secundaria completa.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínimo de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

Nº DE CARGO: 1325

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

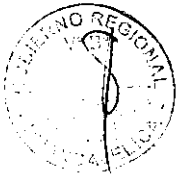
- 1.1 Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados a construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.2 Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3 Formular la liquidación técnica de obras viales ejecutadas.
- 1.4 Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de equipo que conforma la Dirección.
- 1.6 Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión vial.
- 1.7 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.8 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.11 Mantener actualizado los registros de materiales y equipos que se le asigne.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

Nº DE CARGOS: 1326

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Suministrar el equipo mecánico necesario para labores de mantenimiento de la Infraestructura Caminera.
- 1.2 Controlar la ubicación, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- 1.3 Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, materiales y conjuntos necesarios para reparar y mantener el equipo.
- 1.4 Proponer las bajas, transferencias y remate de las unidades mecánicas, equipos y herramientas del taller.
- 1.5 Elaborar el programa anual de inspecciones a las diferentes vías donde labora el equipo mecánico.
- 1.6 Controlar y evaluar al personal DEM, de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
- 1.7 Controlar y supervisar los gastos a realizarse en función a su presupuesto aprobado.
- 1.8 Supervisar el cumplimiento del servicio de mantenimiento y reparaciones.
- 1.9 Programar las reparaciones pesadas de las unidades en coordinación con el Jefe taller y mecánicos.
- 1.10 Solicitar a la superioridad la capacitación del personal técnico para mejorar su rendimiento.
- 1.11 Elaborar anualmente el rol de vacaciones de los trabajadores del equipo mecánico.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones y Dirección de Caminos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1327

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2 Analizar y emitir opinión técnicas sobre expediente puestos a su consideración.
- 1.3 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- 1.4 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 1.5 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 1.6 Participar en la programación de actividades técnico administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.7 Intervenir en los trabajos de selección, clasificación evaluación promoción y capacitaciones de los procesos de personal.
- 1.8 Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboraciones de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1328.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Coordinar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos de la Dirección de Caminos.
- 1.2 Operar los equipos de informática y garantizar la calidad del procesamiento de datos.
- 1.3 Efectuar pruebas de integridad del software.
- 1.4 Mantener en custodia la copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- 1.5 Ejecutar acciones que conduzcan a contar con las copias de seguridad de la información.
- 1.6 Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones en los datos.
- 1.7 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.8 Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de performance y seguridad requeridos.
- 1.9 Conformar progresivamente un banco de rutinas, funciones, procedimientos y librerías.
- 1.10 Apoyar las demostraciones de los sistemas mecanizados.
- 1.11 Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



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

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Caminos.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección de Caminos; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título a nombre de la nación de un centro de estudios superiores de Técnico en Informática.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores de operación de equipos de procesamiento automatizado.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1 **Nº DE CARGOS: 1329 - 1330**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Confeccionar las constancias de haberes de cada trabajador para su legajo del personal activo, empleados nombrados, obreros permanentes y personal eventual.
- 1.2 Confeccionar certificados de trabajo de acuerdo a su tarjeta de record, para su desafiliación de AFP, de todo el personal activo.
- 1.3 Mantener al día las tarjetas de record de aportaciones y retenciones de todos los trabajadores.
- 1.4 Supervigilar los documentos inherentes de la oficina de archivos.
- 1.5 Atender las solicitudes de permisos, licencias requeridos por los trabajadores.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario en Ciencias Administrativas y/o estudios concluidos en un centro de estudios superiores.
- 3.2 Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD II
CODIGO : T3-05-595-2

Nº DE CARGO: 1331

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

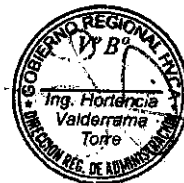
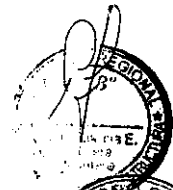
- 1.1 Supervisar el trabajo operativo del grupo
- 1.2 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.3 Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- 1.4 Registrar el tiempo de cada programa.
- 1.5 Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- 1.6 Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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

- 2.1 Depende directamente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

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



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CODIGO: 1332 - 1333

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3 Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4 Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5 Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6 Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7 Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8 Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9 Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa y/o Primaria.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



DIVISION DE CAMINOS DEPARTAMENTALES

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

Nº DE CARGO: 1334

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- 1.3 Tomar dictado para el procesamiento de documentos confidenciales.
- 1.4 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 1.5 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 1.6 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.7 Distribuir la documentación que emite el Jefe inmediato.
- 1.8 Clasificar, archivar y foliar los documentos.
- 1.9 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- 1.10 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.11 Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar.
- 1.12 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.13 Velar por el buen estado de los equipos de la oficina y demás bienes.
- 1.13 Supervisar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.14 Otras funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en temas secretariales.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



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

Nº DE CARGO: 1335

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Caminos Departamentales.
- 1.2 Realizar monitorio de las diferentes obras de Asociaciones Civiles.
- 1.3 Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
- 1.4 Recopilar información para estudios e investigaciones propios del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.5 Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
- 1.6 Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
- 1.7 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario en Ciencias Administrativas y/o estudios concluidos en un centro de estudios superiores.
- 3.2 Capacitación en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínimo de 03 años en labores de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1336

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa y/o Primaria.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



DIVISION DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

Nº DE CARGO: 1337

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar dibujos de planos a escala, digitalizados.
- 1.2 Responsabilizarse de la exactitud y certeza de los trabajos topográficos.
- 1.3 Apoyar en la ejecución de diferentes obras viales.
- 1.4 Apoyar en el avance de obra vial, a pedido de la jefatura.
- 1.5 Apoyar en la realización de metrados de carreteras.
- 1.6 Apoyar en el mantenimiento de los equipos de ingeniería (nivel y teodolito).
- 1.7 Apoyar en trabajos de taquimetría y altimetría.
- 1.8 Confeccionar planos y gráficos, así como ampliaciones y reducciones a diferente escala.
- 1.9 Verificar el equipo topográfico y/o materiales a utilizar en los trabajos de campo y en las inspecciones técnicas.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos o informes mensuales, valorizaciones de obras, de mantenimiento y rehabilitación
- 1.11 Apoyar en la clasificación de materiales en los diferentes trabajos de ingeniería.
- 1.12 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.13 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por la División de Mantenimiento Rutinario y Periódico.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente de la División de Mantenimiento Rutinario y Periódico.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título técnico en construcción civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : **TOPÓGRAFO II**
 CODIGO : **T4-35-865-2**

Nº DE CARGO: 1338

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- 1.2 Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos
- 1.3 Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación
- 1.4 Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- 1.5 Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- 1.6 Replantear los planos de obras infraestructuras viales.
- 1.7 Efectuar levantamiento topográfico de terrenos de proyectos de infraestructura vial realizando los trabajos de trazo o nivelación, seccionamiento y selección de terrenos otros relacionados a las labores de campo, efectuando las anotaciones en las respectivas libretas topográficas.
- 1.8 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.9 Realizar el cálculo de las libretas de campo, ángulos, y nivelación respectiva.
- 1.10 Efectuar el dibujo de los levantamientos topográficos
- 1.11 Ejecutar los metrados de las áreas y volúmenes de corte y relleno en carreteras.
- 1.12 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director de Caminos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a nombre de la nación de Técnico en Ingeniería o ramas afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo de 04 años en labores similares.



RESIDENCIA VIAL N° 01

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

N° DE CARGO: 1339

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
- 1.2 Recopilar y consolidar información contable.
- 1.3 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 1.4 Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- 1.5 Ejecutar y Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- 1.6 Ejecutar cálculos de costos para trabajo de ingeniería.
- 1.7 Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- 1.8 Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.
- 1.9 Resolver documentos técnicos propios del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.10 Emitir opinión técnica de expedientes.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Director de Caminos.



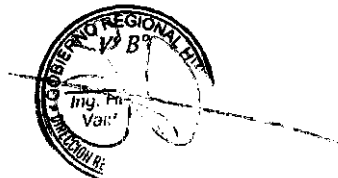
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



RESIDENCIA VIAL N° 02

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERIA I
CODIGO : T4-35-775-1

N° DE CARGO: 1340

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.2 Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3 Formular la liquidación técnica de obras viales ejecutadas.
- 1.4 Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de equipo que conforma la Residencia.
- 1.6 Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión vial.
- 1.7 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.8 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.11 Mantener actualizado los registros de materiales y equipos que se le asigne.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



RESIDENCIA VIAL N° 03

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO I
CODIGO : T4-50-785-1

N° DE CARGO: 1341

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

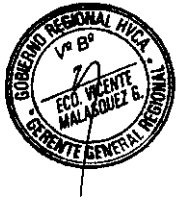
- 1.1 Realizar tareas de soporte a los investigadores de mantenimiento de la División de Mantenimiento Rutinario y Periódico de pedido de material, calibración de equipos.
- 1.2 Tomar muestras necesarias de los suelos de acuerdo a la metodología de selección de muestras.
- 1.3 Preparar el informe técnico de acuerdo a su competencia, como resultado del trabajo de investigación que ejecute.
- 1.4 Mantener el buen desempeño del laboratorio con equipamiento idóneo.
- 1.5 Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico, sobre asuntos del campo de su competencia.
- 1.6 Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración, en cuanto a su materia.
- 1.7 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Construcción Civil
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo de 04 años en labores similares.



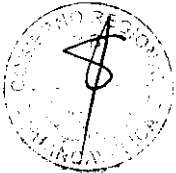
RESIDENCIA VIAL N° 04

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

N° DE CARGO: 1342

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de campo en acciones de su competencia, relacionados con construcciones, mediciones topográficas, mecánica de suelos y otros.
- 1.2 Apoyar en la revisión de los expedientes técnicos en el campo de su competencia.
- 1.3 Formular la liquidación técnica de obras viales ejecutadas.
- 1.4 Emitir los informes técnicos referentes al área de su competencia.
- 1.5 Participar en las actividades de equipo que conforma la Residencia.
- 1.6 Efectuar memorias, especificaciones técnicas, presupuestos, planos y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión vial.
- 1.7 Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- 1.8 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- 1.10 Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones y cotizaciones de estudios de inversión.
- 1.11 Mantener actualizado los registros de materiales y equipos que se le asigne.
- 1.12 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.13 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico en Construcción Civil.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

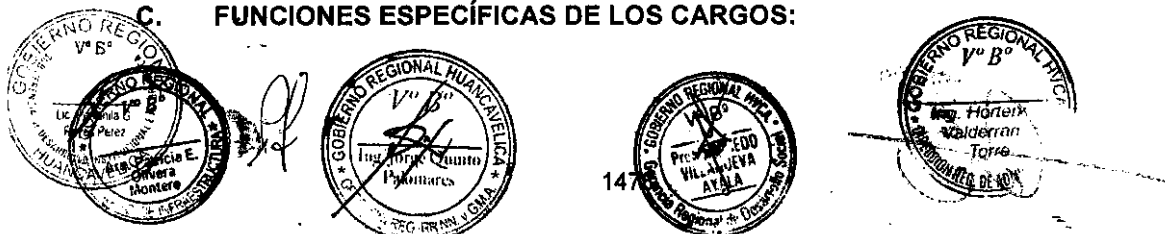
A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE			
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	1	1343	CONFIANZA
02	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV	1	1344	
03	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1345	
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1346	
05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	1347	
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1348	
07	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1349	
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1350	
09	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1351	
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1352	
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1353	
12	OPERADOR PAD II	1	1354	
13	OPERADOR PAD III	1	1355	
14	TECNICO EN ARCHIVO III	1	1356	
15	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	1357	
15	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	1358	
16	TECNICO EN TRANSPORTE I	1	1359	
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1360	
18	SECRETARIA (O) I	1	1361	
18	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	1	1362	
19	BRACERO II	1	1363	
20	CHOFER I	1	1364	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	22		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE CIRCULACION TERRESTRE
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 N° DE CARGO: 1343

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer y ejecutar las políticas orientadas a fomentar el servicio de transporte público, de pasajeros y carga, a nivel regional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 1.2 Otorgar autorizaciones y permisos, supervisando y controlando la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga en el ámbito regional.
- 1.3 Conducir, regular y controlar las actividades relacionadas con la circulación y educación vial a nivel regional en el ámbito de su competencia.
- 1.4 Formular y proponer normas para la regulación del transporte y tránsito terrestre y velar por su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
- 1.5 Mantener actualizados los registros administrativos y normatividad vigente en materia de transporte y tránsito de pasajeros y mercancías.
- 1.6 Expedir Resoluciones que por atribución y responsabilidad le correspondan.
- 1.7 Elaborar y evaluar los estudios de investigación sobre transporte y tránsito terrestre.
- 1.8 Formular y proponer mejoras al sistema de información de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.9 Evaluar el proceso de aplicación de las normas sobre el transporte y tránsito terrestre en el ámbito de su competencia.
- 1.10 Formular los proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestres en el ámbito de su competencia.
- 1.11 Evaluar la autorización, modificación y cancelación de los servicios públicos de transporte terrestre regional de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 1.12 Administrar, mantener y actualizar el Sistema Regional de Registros Administrativos de Transporte.
- 1.13 Administrar, mantener y actualizar el Registro de autorizaciones otorgadas a empresas para prestar servicio de transporte Regional.
- 1.14 Emitir opinión técnica respecto de las denuncias de las infracciones cometidas por los transportistas al reglamento del servicio de transporte de pasajeros y carga, en el ámbito de su competencia.
- 1.15 Asesorar a las autoridades Locales en asuntos de carácter técnico y de aplicación de sanciones y otras actividades relativas a la prestación del servicio público de Transporte Terrestre de pasajeros y carga.
- 1.16 Ejecutar las políticas de funcionamiento del sistema de identificación vehicular, a nivel regional.
- 1.17 Regular, supervisar y controlar el proceso integral de licencias de conducir.
- 1.18 Administrar y mantener actualizados el registro del Parque Automotor regional, el Registro de Licencias de Conducir.
- 1.19 Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial.
- 1.20 Proponer normas técnico administrativo y legal respecto a las actividades de su competencia.
- 1.21 Ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes en el territorio de la Región, en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Vial.
- 1.22 Difundir y fomentar la normatividad sobre educación y seguridad vial.
- 1.23 Coordinar con las dependencias especializadas del sector público y privado, los aspectos operativos en materia de educación y seguridad vial.
- 1.24 Promover y supervisar la capacitación de conductores en el territorio de la





- 1.25 Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vinculada al transporte y tránsito terrestre regional, en el ámbito de su competencia.
- 1.26 Proponer sanciones por el incumplimiento de la normatividad legal vinculada al transporte y tránsito terrestre y que éstas sean debidamente ejecutadas por los sancionados.
- 1.27 Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales nacionales y locales, para la realización de acciones de control del transporte y tránsito terrestre.
- 1.28 Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

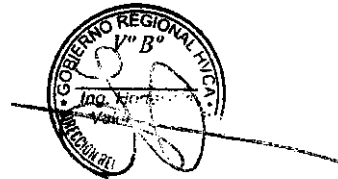
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**



- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 Tiene a su mando al personal de la Dirección.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Universitario en Ingeniería o carrera afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV
CODIGO : P6-05-380-4 **Nº DE CARGO: 1344**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento de los procesos de racionalización.
- 1.2 Recopilar y procesar la información requerida por el Director de Circulación Terrestre
- 1.3 Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- 1.4 Participar en la formulación de documentos de gestión institucionales (CAP, MOF, MAPRO) y normativos, relacionados con las funciones del sistema de racionalización.
- 1.5 Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos, diagramando procesos, entre otros.
- 1.6 Asesorar en los procesos de racionalización en la ejecución de sus funciones.
- 1.7 Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de racionalización.
- 1.8 Otras funciones que le asigne Director de Circulación Terrestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Universitario de la especialidad de Administración o carreras a fines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1345

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 1.2 Analizar y emitir opinión técnicas sobre expediente puestos a su consideración.
- 1.3 Mantener actualizado el registro de transportes de pasajeros y carga.
- 1.4 Organizar charlas, capacitaciones y talleres que conlleven a sensibilización de los transportistas, conductores y estudiantes y población en general.
- 1.5 Fomentar, difundir y elaborar materiales, como trípticos, boletines, afiches, pasacalles, notas de prensa, comunicados. Etc., referente a seguridad vial.
- 1.6 Absolver consultas de carácter técnico legal en el área de su competencia.
- 1.7 Participar en la programación de actividades técnico administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- 1.8 Intervenir en los trabajos de selección, clasificación evaluación promoción y capacitaciones de los transportistas, conductores y población en general.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 05 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2 N° DE CARGO: 1346

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar, en la ejecución de las diferentes actividades técnico y administrativas en licencias de conducir.
- 1.2 Preparación adecuada en el armado de expediente para obtención de licencias de conducir.
- 1.3 Proporcionar apoyo en las diferentes actividades de su área.
- 1.4 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de su competencia.
- 1.5 Dar información relativa al área de su competencia.
- 1.6 Puede corresponderle participar en reuniones de trabajo.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



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

Nº DE CARGO: 1347

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Coordinar, dirigir, y disponer la ejecución de las diferentes actividades técnico y administrativo relacionado con el campo de su competencia.
- 1.2 Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales efectuando inspecciones en el desarrollo del horario de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas prevista del área de personal.
- 1.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas a su área.
- 1.4 Elaborar diferentes informes requeridos concernientes a personal.
- 1.5 Llevar actualizado los files personales de los servidores, (escalafonario).
- 1.6 Apoyar en la elaboración de documentos de gestión, reglamento y directivas sobre control de personal.
- 1.7 Remitir la información mensual consolidada de control de asistencia, del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para la elaboración de planilla de haberes.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T4-05-707-2

Nº DE CARGO: 1348 - 1349.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Planificar, coordinar, dirigir, y promover charlas, capacitaciones y talleres que conlleven a la sensibilización de los transportistas, conductores, estudiantes y población en general, acorde a los lineamientos normativos establecidos en seguridad vial, en el ámbito de la región de Huancavelica.
- 1.2 Coordinar y articular a las instituciones competentes para el fortalecimiento y participación en el Consejo Regional de Seguridad Vial en la región.
- 1.3 Difusión y elaboración de materiales como: trípticos, boletines, strikes, afiches, pasacalles, notas de prensa, comunicados y otros que sirvan como agentes en la difusión de seguridad vial.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de la especialidad.



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

Nº DE CARGO: 1350 -
1351 - 1352 - 1353.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en las diferentes charlas, capacitaciones y talleres que conlleven a la sensibilización de los transportistas, conductores, estudiantes y población en general, acorde a los lineamientos normativos establecidos en seguridad vial, en el ámbito de la región de Huancavelica.
- 1.2 Coordinar y articular a las instituciones competentes para el fortalecimiento y participación en el Consejo Regional de Seguridad Vial en la región.
- 1.3 Difundir y elaborar materiales como: trípticos, boletines, strikes, afiches, pasacalles, notas de prensa, comunicados y otros que sirvan como agentes en la difusión de seguridad vial.
- 1.4 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD II
CODIGO : T3-05-595-2

Nº DE CARGO: 1354

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ordenar, clasificar las fichas y datos personales de los usuarios de licencias de conducir, según el prefijo R. en sus sobres de files de acuerdo a la orden de llegada de cada usuario.
- 1.2 Ejecutar y ordenar, clasificar los expedientes de licencias de conducir en sus respectivos sobres de files de antecedentes.
- 1.3 Adjuntar en los expedientes de las licencias de conducir las papeletas de infracciones.
- 1.4 Solicitar opinión de sanción para los conductores que cometen infracciones, a la oficina de Asesoría Legal.
- 1.5 Remitir a la Oficina de centro de cómputo las opiniones vertidas de la Oficina de Asesoría Legal.
- 1.6 En caso de infracciones opinar para su emisión de proyecto de resolución de sanción.
- 1.7 Dar atención a la oficina de cómputo con los documentos decretados por la oficina de Licencia de Conducir.
- 1.8 Resguardar los sobre (files) personales de cada usuario
- 1.9 Coordinar con la oficina del centro de cómputo para que ingrese en la base de datos de la Red Nacional de los prefijos R – Huancavelica.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

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



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

Nº DE CARGO: 1355

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Coordinar actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- 1.2 Operar los equipos de informática y garantizar la calidad del procesamiento de datos.
- 1.3 Efectuar pruebas de integridad del software.
- 1.4 Mantener en custodia la copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- 1.5 Ejecutar acciones que conduzcan a contar con las copias de seguridad de la información.
- 1.6 Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones en los datos.
- 1.7 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.8 Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de performance y seguridad requeridos.
- 1.9 Conformar progresivamente un banco de rutinas, funciones, procedimientos y librerías.
- 1.10 Apoyar las demostraciones de los sistemas mecanizados.
- 1.11 Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- 1.12 Otras funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Custodiar los archivos y acervo documental de la Dirección de Circulación Terrestre; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.4 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados del Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo a nombre de la nación de un centro de estudios superiores de técnico en informática.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ARCHIVO III
CODIGO : T4-05-730-3

Nº DE CARGO: 1356

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Verificar la permanencia del personal en sus labores encomendadas.
- 1.2 Tener al día el registro de asistencia y permanencia en el kardex individual de cada servidor.
- 1.3 Colocar las tarjetas de Control de Asistencia en sus respectivos tarjeteros, y retirar el mismo después de la hora de ingreso.
- 1.4 Confeccionar las tarjetas de control de asistencia del personal activo de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones.
- 1.5 Confeccionar las tarjetas de salida del personal activo de la Dirección.
- 1.6 Confeccionar las planillas de tareado de remuneraciones y personal empleados, contratados y obreros de la Dirección.
- 1.7 Remitir las planillas de tareado a la oficina de remuneraciones.
- 1.8 Confeccionar las planillas de tareo de incentivo laboral del personal empleado, contratado y obrero.
- 1.9 Confeccionar record y relación de vacaciones del todo el personal activo de la institución y remitir a la superioridad.
- 1.10 Confeccionar record de licencia por enfermedad del personal activo de todos los trabajadores.
- 1.11 Mantener Ordenado y clasificado el acervo documental.
- 1.12 Las demás funciones que le asigne el responsable de personal.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Estudios concluidos en Ciencias Administrativas y/o contables o Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en archivo.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN TRANSPORTE I

CODIGO

: T4-60-830-1

Nº DE CARGO: 1357 -1358 1359.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

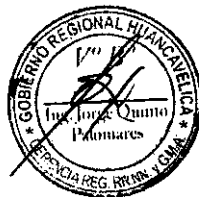
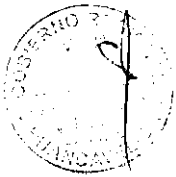
- 1.1 Supervisar, controlar, y fiscalizar permanentemente, el sistema de tolerancia cero.
- 1.2 Fiscalizar el transporte público de pasajeros, carga y mercancía, para reducir el índice de accidente de tránsito nacional regional y local.
- 1.3 Satisfacer las necesidades de los usuarios en resguardo de sus condiciones de seguridad y salud.
- 1.4 Cumplir y hacer cumplir el reglamento nacional de administración de transportes.
- 1.5 Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
- 1.6 Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- 1.7 Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y de carga.
- 1.8 Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- 1.9 Otras actividades emanadas por el Director de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
- 3.2 Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores propias de la especialidad.



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

Nº DE CARGO: 1360

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Planificar y ejecutar las actividades para la expedición de las licencias de conducir en sus diferentes categorías.
- 1.2 Evaluar los exámenes del reglamento de tránsito, carga, pasajeros, mecánica y primeros auxilios en sus diferentes categorías.
- 1.3 Brindar atención a los documentos emitidos por los diferentes departamento del país, como son resolución de sanción por infracción, el reglamento nacional de transito, así como las rectificaciones generales de ley y otros.
- 1.4 Proponer las sanciones a las infracciones establecidas según normas legales vigentes.
- 1.5 Atender solicitudes de record de conductor.
- 1.6 Coordinar con el centro de cómputo para el ingreso a la base de datos de la Red Nacional de los prefijos "R" – Huancavelica.
- 1.7 Coordinar con la oficina de antecedente, para solicitar fichas registrales, expedientes, registro de ingresos de los trámites de canjes, re categorizaciones y recarnetizaciones de los diferentes puntos del país.
- 1.8 Ordenar al centro de cómputo para el procesamiento de expedientes para su remisión a la ciudad de Lima.
- 1.9 Elaborar el informe mensual del Cuadro Estadístico de expedición de licencias de conducir.
- 1.10 Las demás funciones que le asigne el Director de Circulación Terrestre.



[Handwritten signature]

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Circulación Terrestre.
- 2.2 Tiene a su mando los cargos: Oficina de antecedentes, centro de cómputo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, Civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario en ciencias Administrativas, o estudio universitario en carreras afines y/o secundaria completa.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1361

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

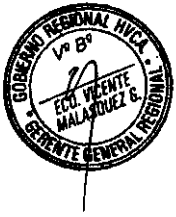
- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- 1.3 Tomar dictado para el procesamiento de documentos confidenciales.
- 1.4 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 1.5 Redactar documentos, libro de actas con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 1.6 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 1.7 Distribuir la documentación que emite la Dirección de Circulación Terrestre.
- 1.8 Clasificar, archivar y foliar los documentos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- 1.9 Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- 1.10 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 1.11 Orientar al personal y público en general sobre las gestiones que debe realizar.
- 1.12 Efectuar el seguimiento de los proyectos de resolución, contratos y otros documentos hasta su culminación.
- 1.13 Velar por el buen estado de los equipos de la oficina y demás bienes.
- 1.14 Supervisar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignados por la Dirección de Circulación Terrestre.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación en temas secretariales.
- 3.3. Experiencia mínima de 01 año en labores secretariales.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2

Nº DE CARGO: 1362

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Ejecutar actividades manuales en el área.
- 1.2 Mantener limpio los ambientes de las diferentes oficinas y servicios higiénicos.
- 1.3 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- 1.4 Mantener actualizado los cuadernos de registros.
- 1.5 Apoyar en los diferentes eventos sociales que realiza la institución.
- 1.6 Recoger y/o entregar las correspondencias, encomiendas.
- 1.7 Apoyar en la adquisición de bienes e enseres.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

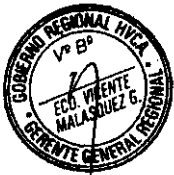
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
 CODIGO : 2N - 203

N° DE CARGO: 1363



1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO: CHOFER I
CODIGO : T2-05-245-1

Nº DEL CARGO: 1364

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Conducir con responsabilidad el vehículo con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- 1.2. Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.3. Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 1.4. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la Batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- 1.5. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.7. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- 1.8. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- 1.9. Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 1.10. Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el área correspondiente
- 1.11. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



[Handwritten mark]

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



DIRECCION DE COMUNICACIONES

A: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
DIRECCION DE COMUNICACIONES				
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	1	1365	CONFIANZA
02	INGENIERO IV	1	1366	
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1367	
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1368	
05	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1369	
06	OPERADOR PAD I	1	1370	
07	SECRETARIA (O) III	1	1371	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	7		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1 **Nº DE CARGO: 1365**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Formular, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.



- 1.2 Dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 1.3 Presentar iniciativas de política y proyectos de planes de telecomunicaciones de ámbito regional.
- 1.4 Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia de acuerdo a la Ley en la materia.
- 1.5 Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
- 1.6 Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
- 1.7 Promover las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y facilitar el otorgamiento de las licencias, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
- 1.8 Diseñar y ejecutar proyectos en coordinación con la Oficina de Proyectos de Comunicaciones del MTC, dirigidos a ampliar el acceso a los servicios de comunicaciones en zonas de mayor pobreza y aislamiento de la Región.
- 1.9 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades de competencia del área.
- 1.10 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo.
- 1.11 Supervisar y Asesorar la labor del personal técnico y profesional.
- 1.12 Evaluar las modificaciones de las características técnicas de los Servicios de comunicaciones, así como del Plan Mínimo de Expansión.
- 1.13 Evaluar los expedientes y solicitudes de Concesión y Autorización de servicios públicos, emitiendo los informes técnicos y legales correspondientes.
- 1.14 Evaluar los expedientes en función a las posibilidades de modificación de contratos o cancelación de las Concesiones o Autorizaciones de servicios públicos.
- 1.15 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 2.2 Tiene a su mando a todo el personal de su Dirección.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias del Gobierno Regional Huancavelica e instituciones públicas y privadas, en cumplimiento de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero de telecomunicaciones, Electrónica, mecánica y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1366

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Revisar los expedientes y solicitudes, para el otorgamiento, renovación, modificación y/o cancelación de concesiones y autorizaciones de los servicios de comunicaciones.
- 1.2 Asesorar en la sistematización de procedimientos técnico para la ejecución de funciones.
- 1.3 Elaborar los documentos e informes técnicos sobre su especialidad.
- 1.4 Supervisar la organización y actualización de los registros de asignación de frecuencias e indicativos.
- 1.5 Participar en la elaboración de Proyectos de Ley y Reglamentos de Servicios de Comunicaciones.
- 1.6 Participar en Programas de Capacitación y/o Entrenamiento del personal.
- 1.7 Asesorar en asuntos de la especialidad.
- 1.8 Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

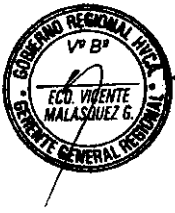
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Comunicaciones.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Ingeniero en la especialidad de telecomunicaciones, Electrónica, mecánica y/o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T1-05-707-1 N° DE CARGO: 1367 - 1368 - 1369



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades.
- 1.2 Resolver documentos técnicos propios del sistema administrativo al que corresponda.
- 1.3 Elaborar el proyecto de informes para la firma del jefe del área.
- 1.4 Coordinar con las demás áreas, con respecto a los procesos administrativos, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 1.5 Ejecutar procesos técnicos del sistema administrativo que corresponda.
- 1.6 Las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1370



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Preparar el computador para la fase de producción diaria
- 1.2 Armar toda clase de tableros
- 1.3 Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones
- 1.4 Registrar el tiempo de utilización del equipo
- 1.5 Controlar el funcionamiento del equipo que opera
- 1.6 Mantener en custodia la copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- 1.7 Ejecutar acciones que conduzcan a contar con las copias de seguridad de la información.
- 1.8 Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Comunicaciones.



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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines.
- 3.2 Capacitación Técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 años en labores propias de su competencia.



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

N° DE CARGO: 1371

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Recibir, registrar, derivar, archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, revisar y distribuir la documentación que ingresa al área, en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario.
- 1.3 Tomar dictado para el procesamiento de documentos confidenciales.
- 1.4 Redactar los documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato.
- 1.5 Preparar la documentación requerida para la firma del jefe; analizar e interpretar la información manteniendo la confidencialidad de la misma.
- 1.6 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 1.7 Archivar y llevar el control ordenado de la documentación del área
- 1.8 Organizar y coordinar reuniones del Director de Comunicaciones., preparar y ordenar la documentación requerida.
- 1.9 Atender las comunicaciones telefónicas de recepción o comunicación a requerimiento del jefe
- 1.10 Solicitar, recepcionar y distribuir los útiles de oficina.
- 1.11 Supervisar la ejecución de actividades de auxiliares o técnicos de acuerdo a la designación del jefe.
- 1.12 Clasificar, archivar y foliar los documentos de la Dirección de Comunicaciones.
- 1.13 Velar por el mantenimiento y limpieza de la oficina.
- 1.14 Realizar las demás funciones que asigne el Director de Comunicaciones, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 1.15 Otras funciones que le designe el Director de Comunicaciones.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

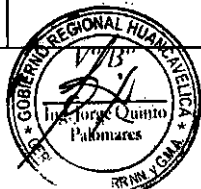
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación en temas secretariales.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores de secretariado.



DIRECCION DE CAMINOS (PERSONAL OBRERO PERMANENTE)

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	RESIDENCIA CARRETERA LA MEJORADA- ACOBAMBA			
1	JEFE OPERATIVO I	1	1372	P3 - 05 - 901 - 1
2-3	CAPATAZ II	2	1373-1374	5M - 203
4-5	CAPATAZ I	2	1375-1376	4M - 101
6	MAQUINISTA II	1	1377	4C - 304
7	MAQUINISTA I	1	1378	3C - 210
8-9-10- 11-12-13- 14	BRACERO III	7	1379-1380- 1381-1382- 1383-1384- 1385	3C - 301
15	PERFORISTA I	1	1386	2C - 112
16-17	VIGILANTE III	2	1387-1388	A5 - 55 - 895 - 3
18	GASFITERO I	1	1389	3C - 207
19	RADIO OPERADOR I	1	1390	2C - 111
20	ALBAÑIL I	1	1391	2C - 101
21-22-23- 24-25-26- 27-28-29- 30-31-32- 33-34-35	BRACERO II	15	1392-1393- 1394-1395- 1396-1397- 1398-1399- 1400-1401- 1402-1403- 1404-1405- 1406-	2N - 203
36-37	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2	1407-1408	A2 - 05 - 870 - 2
38-39-40- 41-42	BRACERO II	5	1409-1410- 1411-1412- 1413	
43-44-45	VIGILANTE II	3	1414-1415- 1416	A4 - 55 - 895 - 2
	RESIDENCIA CARRETERA CUNYACC - PAUCARA			
1-2	CAPATAZ II	2	1417 -1418	5M - 203
3	ALBAÑIL III	1	1419	4C - 301
4-5-6-7-8- 9	BRACERO III	6	1420-1421- 1422-1423- 1424-1425	3C - 301
10-11-12- 13	VIGILANTE III	4	1426-1427- 1428-1429	A5 - 55 - 895 - 3
14-15-16- 17-18-19- 20-21-22- 23-24-25-	BRACERO II	12	1430-1431- 1432-1433- 1434-1435- 1436-1437- 1438-1439- 1440-1441-	2N - 203
26	PERFORISTA I	1	1442	2C - 112
27-28-29- 30	BRACERO II		1443-1444- 1445-1446	
	RESIDENCIA HUANCAELICA - LIRCAY			
1-2	CAPATAZ II	2	1447-1448	5M - 203
3	CAPATAZ I	1	1449	4M - 101
4-5-6-7- 8-9-10- 11-12-13	BRACERO III	10	1450-1451- 1452-1453- 1454-1455- 1456-1457- 1458-1459	3C - 301
14	ALBAÑIL II	1	1460	3C - 201
15	HERRERO I	1	1461	2C - 107
16-17-18- 19-20-21- 22-23-24- 25-26-27- 28-29-30-	BRACERO II	22	1462-1463- 1464-1465- 1466-1467- 1468-1469- 1470-1471-	2N - 203



31-32-33-34-35-36-37			1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483	
38-39-40-41	VIGILANTE II	4	1484-1485-1486-1487	A4 - 55 - 895 - 2
	PERSONAL EQUIPO MECANICO			
1	JEFE OPERATIVO I	1	1488	P3 - 05 - 901 - 1
2-3	CAPATAZ II	2	1489 - 1490	5M - 203
4	ELECTRICISTA DE TALLER III	1	1491	T4 - 45 - 320 - 3
5-6-7	CONDUCTOR III	3	1492-1493-1494	T4 - 60 - 245 - 3
8	MAQUINISTA I	1	1495	3C - 210
9	CARPINTERO III	1	1496	4C - 307
10	MECANICO DE TALLER I	2	1497	T2 - 05 - 510 - 1
11	CONDUCTOR II	1	1498	T3 - 60 - 245 - 2
12-13	MAQUINISTA I	2	1499-1500-	3C - 210
14	BRACERO III	1	1501	3C - 301
15-16	VIGILANTE III	2	1502 - 1503	A5 - 55 - 895 - 3
17	MECANICO DE TALLER I	2	1504	T2 - 05 - 510 - 1
18	ENGRASADOR I	1	1505	2C - 104
19	PINTOR I	1	1506	2C - 213
20	CARPINTERO I	1	1507	2C - 102
21	BRACERO II	1	1508	2N - 203
22	VIGILANTE II	1	1509	A4 - 55 - 895 - 2
	PERSONAL DE APOYO			
1-2-3-4-5	VIGILANTE III	5	1510-1511-1512-1513-1514	A5 - 55 - 895 - 3
6	RADIO OPERADOR I	1	1515	T1 - 05 - 675 - 1
	BRACERO III	2	1516-1517	3C - 301
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	146		



RESIDENCIA CARRETERA LA MEJORADA - ACOBAMBA

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: JEFE OPERATIVO I
: P3-05-901-1

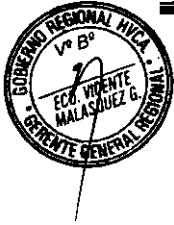
Nº DE CARGO: 1372



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Caminos.
- 1.2. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos asignada a la Dirección de Caminos.
- 1.3. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria pesada y demás vehículos de la entidad.
- 1.4. Cumplir estrictamente con el mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el Plan Anual.
- 1.5. Llevar el control de las horas máquina trabajada de las diferentes unidades de maquinaria pesada.
- 1.6. Mantener un inventario de las unidades operativas e inoperativas de maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
- 1.7. Llevar el control de las unidades cedidas en uso, verificando su operatividad y buen estado de conservación.
- 1.8. Supervisar que la operación de las unidades de maquinaria pesada se efectúe por personal idóneo.





- 1.9. Impartir indicaciones y orientación al personal sobre su seguridad y la de los equipos que opera.
- 1.10. Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria, equipos y vehículos formulando las normas correspondientes.
- 1.11. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller.
- 1.12. Planificar el cronograma anual de gastos que incluyen la compra de repuestos y servicios de la Maquinaria Pesada y Vehículos asignados a su oficina.
- 1.13. Controla la utilización de los equipos y maquinarias así como la dotación de combustibles carburantes y lubricantes por unidad.
- 1.14. Supervisa la calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos de maquinarias.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Caminos.
- 2.2. Tiene a su mando al personal de la Residencia.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Universitario de Ingeniero Mecánico y/o estudios relacionados con las labores a desempeñar.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
 CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGO: 1373 – 1374

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

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



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ I
CODIGO : 4M - 101

Nº DE CARGO: 1375 - 1376.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



Handwritten signature.

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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares

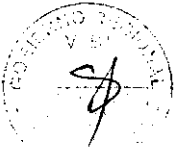


CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA II
CODIGO : 4C - 304

Nº CARGO : 1377

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Conducir con responsabilidad la unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA I
 CODIGO : 3C - 210

Nº DE CARGO: 1378

1. **FUNCIONES ESPECÍFICA:**

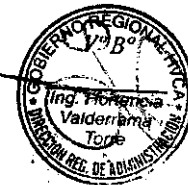
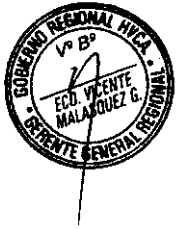
- 1.1 Conducir con responsabilidad el unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Residente.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

N° DE CARGO: 1379 - 1380 - 1381 -
1382 - 1383 - 1384 - 1385.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Residente.



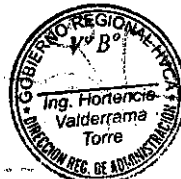
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : PERFORISTA I
CODIGO : 2C-112

Nº DE CARGO: 1386

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Perforar pavimentos de concreto o asfalto, para construir edificaciones en obras civiles; así como apoyar en los trabajos preliminares según indicaciones del Capataz o responsable de obra.
- 1.2 Mantener sus maquinarias, equipos y herramientas en buen estado de conservación.
- 1.3 Velar por el correcto uso de los equipos y herramientas a su cargo.
- 1.4 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.5 Otras funciones que le designe el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1387 - 1388.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : GASFITERO I
CODIGO : 3C - 207

Nº DE CARGO: 1389



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecución de labores de instalación de servicios sanitarios.
- 1.2 Realizar trabajos de gasfitería en general.
- 1.3 Realizar el mantenimiento de instalaciones sanitarias.
- 1.4 Revisar diariamente el equipo de bombeo de agua y cisterna.
- 1.5 Inspeccionar y controlar el funcionamiento de instalaciones sanitarias, agua potable y alcantarillado.
- 1.6 Efectuar reparaciones sanitarias, sus accesorios, llaves y tomas de agua, cañerías y ductos de agua.
- 1.7 Elaborar presupuestos simples de materiales, repuestos y accesorios, por cada servicio solicitado.
- 1.8 Solicitar materiales necesarios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua y desagüe.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Experiencia en instalaciones de servicios sanitarios.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RADIO OPERADOR I
CODIGO : 2C-111

Nº DE CARGO: 1390

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Transmitir y recibir mensajes radiales de las dependencias de la región.
- 1.2 Dar curso a los mensajes recibidos para ser entregados a las Oficinas destinatarias de la región.
- 1.3 Efectuar el control de las transmisiones y recepción del servicio de radiocomunicaciones.
- 1.4 Revisar e informar sobre el estado de conservación de los equipos del sistema de radiocomunicaciones y de sonido.
- 1.5 Proporcionar información sobre el estado operativo de los equipos de radiocomunicaciones.
- 1.6 Recibir las llamadas de los jefes.
- 1.7 Coordinar la ejecución de labores en campo.
- 1.8 Recibir la documentación de las diferentes áreas con destino al supervisor.
- 1.9 Redactar informes, Memos, Oficios a las diferentes áreas.
- 1.10 Asumir otras funciones que se le asigne el Jefe Operativo.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ALBAÑIL I
CODIGO : 2C - 101

Nº DE CARGO: 1391

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones refacciones y reacondicionamiento.
- 1.2 Realizar armado de fierro para construcción
- 1.3 Efectuar construcciones de badenes y alcantarillas.
- 1.4 Reparar y efectuar trabajos de construcción de puentes.
- 1.5 Construir cimientos, muros y obras completas de ladrillos, piedras etc.
- 1.6 Construir paredes, columnas etc.
- 1.7 Construir aleras bordillos y calzadas de piedra.
- 1.8 Preparar material para cualquier trabajo de albañilería.
- 1.9 Colocar ladrillos macizos u huecos y otras piezas de construcción similar para edificar muros, tabiques, bóvedas, chimeneas.
- 1.10 Realizar obras pequeñas de albañilería como levantamiento de cimientos, paredes, techos, acabados y modificaciones de estructuras.
- 1.11 Operar máquinas y equipos de albañilería.
- 1.12 Velar por la limpieza, seguridad, y conservación de las herramientas, maquinarias, equipos e instalaciones asignados para la realización de las labores, asimismo garantizar el buen uso de los materiales.
- 1.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnico y experiencia en labores de construcción civil y/o albañilería.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



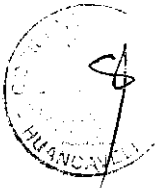
CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

N° DE CARGO : 1392-1393-1394-
1395-1396-1397-1398-1399-1400-
1401-1402-1403-1404-1405-1406.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

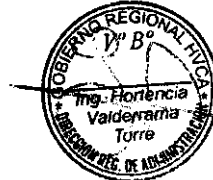
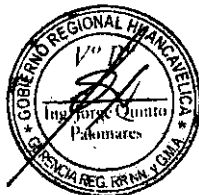
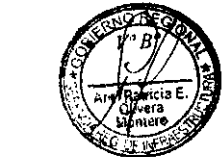


3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción Primaria y/o Secundaria Completa.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS II
CODIGO : A2-05-870-2 N° DE CARGOS: 1407- 1408.



1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar actividades manuales en el área.
- 1.2 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- 1.3 Mantener actualizado los cuadernos de registros.
- 1.4 Distribuir el despacho del área internamente y externamente.
- 1.5 Recoger los despachos que les sean remitido desde otras unidades
- 1.6 Apoyar en la adquisición de bienes e enseres.
- 1.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

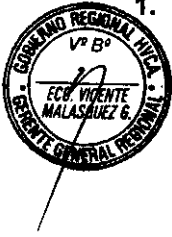
3 REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1409-1410-1411
1412-1413.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



9

- 1.1 Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3 Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4 Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5 Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6 Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7 Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8 Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9 Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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

3. REQUISITOS MINIMOS:



- 3.4. Instrucción Primaria y/o Secundaria Completa.
- 3.5. Capacitación técnica en el área.
- 3.6. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE II
CODIGO : A4-55-895-2

Nº DE CARGO: 1414-1415-1416.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar las actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



RESIDENCIA CARRETERA CUNYACC – PAUCARA

CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGOS: 1417 – 1418.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ALBAÑIL III
CODIGO : 4C - 301

Nº DE CARGO: 1419



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para ejecutar labores especializadas en albañilería en el trabajo de campo.
- 1.2 Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.3 Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.4 Presentar informes y/o presupuesto de los trabajos que se le encomiende.
- 1.5 Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.6 Las demás funciones que se le encarguen el Residente.



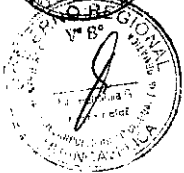
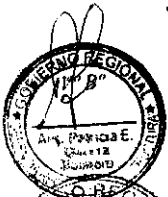
2. **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1420 - 1421 - 1422
1423 - 1424 - 1425

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.

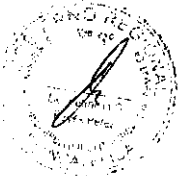
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
 CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1426 - 1427
 1428 - 1429.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre.
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

**N° DE CARGO: 1430-1431-
1432-1433-1434-1435-1436-
1437-1438-1439-1440-1441.**



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PERFORISTA I
CODIGO : 2C- 112

Nº DE CARGO: 1442



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Perforar pavimentos de concreto o asfalto, para construir edificaciones en obras civiles; así como apoyar en los trabajos preliminares según indicaciones del Capataz o responsable de obra.
- 1.2 Mantener sus maquinarias, equipos y herramientas en buen estado de conservación.
- 1.3 Velar por el correcto uso de los equipos y herramientas a su cargo.
- 1.4 Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.
- 1.5 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

**N° DE CARGO: 1443 - 1444-
1445 - 1446.**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2 Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3 Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4 Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5 Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6 Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7 Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8 Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9 Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

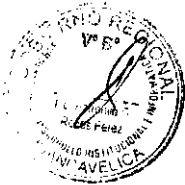


- 3.4 Depende jerárquica y funcionalmente del jefe inmediato.
- 3.5 No tiene mando sobre ningún personal.
- 3.6 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.7 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.8 Capacitación técnica en el área.
- 3.9 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



RESIDENCIA HUANCAVELICA – LIRCAY

CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
CODIGO : 5M – 203

Nº DE CARGOS: 1447 – 1448.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ I
CODIGO : 4M - 101

Nº DE CARGOS: 1449.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1450 -1451 - 1452 -
1453 -1454 - 1455 -
1456 -1457- 1458 -
1459.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



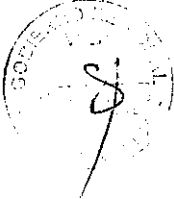
CARGO CLASIFICADO : ALBAÑIL II
CODIGO : 3C- 201

Nº DE CARGO: 1460



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Ejecutar labores especializadas en albañilería en el trabajo de campo.
- 1.2 Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.3 Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.4 Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.5 Presentar informes y/o presupuesto de los trabajos que se le encomiende.
- 1.6 Acopiar, revisar y consolidar la información que se le asigne.
- 1.7 Las demás funciones que se le encarguen el Jefe residente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

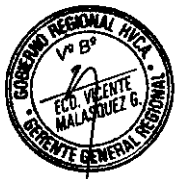
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe residente.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : HERRERO I
CODIGO : 2C-107

N° DE CARGO: 1461

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

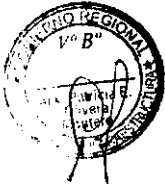
- 1.1 Efectuar trabajos de forja de herramientas en general
- 1.2 Hacer pedidos de materiales para labor de forja
- 1.3 Efectuar trabajos de cerrajería
- 1.4 Apoyar en la colocación del armado y entablado de puentes
- 1.5 Efectuar reparaciones sencillas de herramientas
- 1.6 Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos a fines del mismo nivel de su grupo ocupacional.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1462 -1463 - 464
1465 - 1466 - 1467 - 1468 - 1469 -
1470 - 1471 - 1472 - 1473 -1474 -
1475 - 1476 - 1477 - 1478 - 1479 -
1480 - 1481 - 1482 - 1483.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe inmediato y/o la superioridad.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



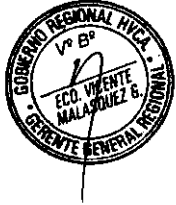
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE II
CODIGO : A4-55-895-2

Nº DE CARGO: 1484-1485-
1486- 1487.



1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar las actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



PERSONAL EQUIPO MECANICO

CARGO CLASIFICADO : JEFE OPERATIVO I
CODIGO : P3-05-901-1

N° DE CARGO: 1488

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación del Plan Anual de la Dirección de Caminos.
- 1.2. Administrar el uso, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y vehículos asignada a la Dirección de Caminos.
- 1.3. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de maquinaria pesada y demás vehículos de la entidad.
- 1.4. Cumplir estrictamente con el mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el Plan Anual.
- 1.5. Llevar el control de las horas máquina trabajada de las diferentes unidades de maquinaria pesada.
- 1.6. Mantener un inventario de las unidades operativas e inoperativas de maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
- 1.7. Llevar el control de las unidades cedidas en uso, verificando su operatividad y buen estado de conservación.
- 1.8. Supervisar que la operación de las unidades de maquinaria pesada se efectúe por personal idóneo.
- 1.9. Impartir indicaciones y orientación al personal sobre su seguridad y la de los equipos que opera.
- 1.10. Velar por el correcto uso y buen estado de la maquinaria, equipos y vehículos formulando las normas correspondientes.
- 1.11. Proponer las bajas, transferencias y remates de las unidades mecánicas, equipo y herramientas del taller.
- 1.12. Planificar el cronograma anual de gastos que incluyen la compra de repuestos y servicios de la Maquinaria Pesada y Vehículos asignados a su oficina.
- 1.13. Controla la utilización de los equipos y maquinarias así como la dotación de combustibles carburantes y lubricantes por unidad.
- 1.14. Supervisar la calidad de las reparaciones y mantenimiento de los equipos de maquinarias.
- 1.15. Otras funciones que le asigne el Director de Caminos.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende directamente del Director de Caminos.
- 2.2. Tiene a su mando a todo el personal del área.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título técnico en la especialidad.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CAPATAZ II
CODIGO : 5M – 203

N° DE CARGOS: 1489 - 1490.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

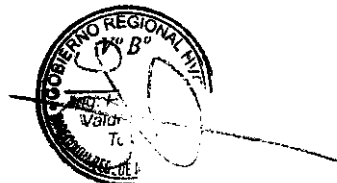
- 1.1 Supervisar y controlar al personal asignado en el cumplimiento de sus funciones, desde el inicio hasta el fin de sus labores diarias.
- 1.2 Efectuar la programación diaria de sus actividades y realizar la evaluación mensual sobre la conservación de la infraestructura urbana bajo su responsabilidad.
- 1.3 Cuidar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado y con sus respectivas herramientas de acuerdo con el trabajo que se va a realizar.
- 1.4 Dirigir y coordinar las operaciones de los diferentes servicios de la Dirección de Caminos (albañilería, pintura, carpintería, cerrajería, electricidad y gasfitería).
- 1.5 Preparar la distribución del trabajo para el personal a su cargo; y participar el apoyo de tareas solicitados por otras áreas.
- 1.6 Prever los pedidos necesarios en cuanto a materiales, herramientas, equipos mecánicos, etc., necesarios para la programación de las actividades del personal operativo.
- 1.7 Llevar el registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos asignados al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.8 Emitir informes de los trabajos encomendados y de todas las ocurrencias suscitadas en el trabajo.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Residente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ELECTRICISTA DE TALLER III
CODIGO : T4-45-320-3

Nº DE CARGO: 1491.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1. Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos de unidades vehiculares, maquinarias y equipos.
- 1.2. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- 1.3. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- 1.4. Efectuar labores de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos.
- 1.5. Mantener en buen estado las maquinarias, herramientas y equipos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.6. Determinar las necesidades de adquisición de materiales así como calcular los costos de los materiales a ser empleados.
- 1.7. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos que se le encomienden.
- 1.8. Las demás funciones que le encarga el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario de Técnico Electricista y/o estudios en un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1492
 1493 - 1494.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

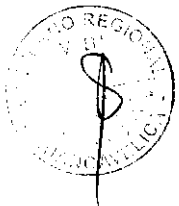
- 1.1. Conducir con responsabilidad el vehículo con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- 1.2. Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, a fin de que sea evaluado y consolidado en el Programa Anual de Mantenimiento de las unidades vehiculares y maquinaria institucional.
- 1.3. Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 1.4. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la Bateria y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- 1.5. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.7. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- 1.8. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- 1.9. Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 1.10. Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el área correspondiente
- 1.11. En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.12. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Instrucción de secundaria completa.
- 3.2. Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA I
CODIGO : 3C - 210

Nº DE CARGO: 1495

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



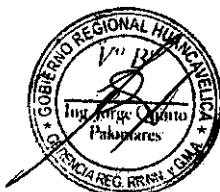
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : CARPINTERO III
CODIGO : 4C - 307

Nº DE CARGO: 1496.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Construir y reparar muebles en madera
- 1.2. Leer e interpretar planos y órdenes de trabajo.
- 1.3. Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las operaciones que demanda la construcción de puertas, ventanas, escaleras y otros.
- 1.4. Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado.
- 1.5. Seleccionar y preparar los materiales.
- 1.6. Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- 1.7. Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción.
- 1.8. Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo respetando las normas y especificaciones técnicas del producto y el proceso
- 1.9. Resolver problemas técnicos y establecer mejoras en el proceso productivo.
- 1.10. Informar acerca de la ejecución de los servicios prestados, de conservación y mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos, referente a su campo.
- 1.11. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Técnico en Carpintería de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MECANICO DE TALLER I
CODIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 1497.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1 Realizar trabajos de Mecánica en general de las maquinarias pesadas y unidades vehiculares.
- 1.2 Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema de rodamiento, cuchillas cantoneras y otros de las maquinarias pesadas
- 1.3 Realizar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y unidades vehiculares.
- 1.4 Realizar costos de materiales para reparación de vehículos y maquinarias.
- 1.5 Cambiar accesorios y piezas a los vehículos y maquinaria pesada.
- 1.6 Realizar el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
- 1.7 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



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

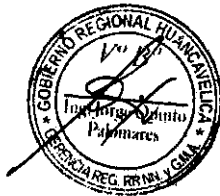


- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe inmediato.
- 2.2 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**



- 3.1 Título de Técnico en Mecánica y/o estudios de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1498.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el vehículo con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- 1.2 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.
- 1.3 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la Bateria y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- 1.4 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 1.5 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- 1.6 Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- 1.8 Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 1.9 Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el área correspondiente
- 1.10 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.11 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional.
- 3.3 Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz.
- 3.4 Experiencia laboral de 02 años en cargo similar.



CARGO CLASIFICADO : MAQUINISTA I
CODIGO : 3C - 210

Nº DE CARGO: 1499 - 1500.

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 1.1 Conducir con responsabilidad el unidad con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de transito responsabilizándose por su uso.
- 1.2 Presentar a la oficina responsable, un programa de mantenimiento de la unidad a su cargo.
- 1.3 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo, cuando sea necesario.
- 1.4 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo.
- 1.5 Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo de la unidad.
- 1.6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada durante la ejecución de labores.
- 1.7 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo.
- 1.8 Ingresar la unidad, al término de la jornada, depositando la llave en el área correspondiente.
- 1.9 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- 1.10 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Contar con Licencia de Conducir en categoría profesional AIII.
- 3.3 Capacitación en la operación de maquinaria.
- 3.4 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1501.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

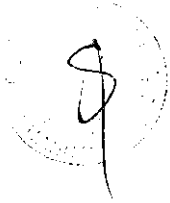
- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe Residente.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



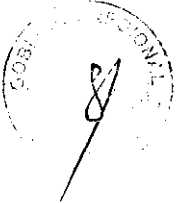
CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1502 – 1503.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



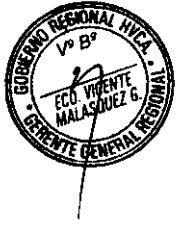
REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : MECANICO DE TALLER I
CODIGO : T2-05-510-1

Nº DE CARGO: 1504.



1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar trabajos de Mecánica en general de las maquinarias pesadas y unidades vehículos
- 1.2 Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema de rodamiento, cuchillas cantoneras y otros de las maquinarias pesadas
- 1.3 Realizar trabajos de reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y unidades vehículos.
- 1.4 Realizar costos de materiales para reparación de vehículos y maquinarias.
- 1.5 Cambiar accesorios y piezas a los vehículos y maquinaria pesada.
- 1.6 Realizar el montaje y desmontaje de equipos, maquinas y vehículos.
- 1.7 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura.
- 1.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Mecánica y/o estudios de un centro superior relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



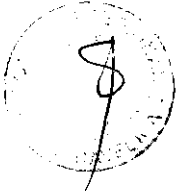
CARGO CLASIFICADO : ENGRASADOR I
CODIGO : 2C - 104

Nº DE CARGO: 1505.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Realizar trabajos especializado en engrase de las unidades motorizados, no motorizadas y otros de metalmecánica, construido o reparados.
- 1.2 Mantener en buen estado las máquinas, equipos y herramientas, que se le asigne.
- 1.3 Mantener el control de calidad de los productos que se utilizan en los trabajos que se le encarguen.
- 1.4 Apoyar en el mantenimiento de las unidades motorizadas y no motorizadas.
- 1.5 Mantener el registro de los trabajos realizados en las unidades motorizados y no motorizadas.
- 1.6 Mantener en buen recaudo los productos que son utilizados en sus labores.
- 1.7 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Operativo.



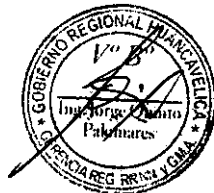
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : PINTOR I
 CODIGO : 2C - 213

Nº DE CARGO: 1506.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

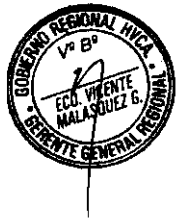
- 1.1 Realizar trabajos especializado en pintura de muebles, unidades y otros de metalmecánica, construido o reparados.
- 1.2 Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de sus funciones.
- 1.3 Preparar las muestras de los colores a utilizar para su informe.
- 1.4 Mantener el control de calidad de los productos que se utilizan en los trabajos de pintura.
- 1.5 Apoyar en la ejecución el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado.
- 1.6 Mantener el registro de los trabajos realizados en las unidades motorizados.
- 1.7 Mantener en buen recaudo los productos que son utilizados en el pintado de las unidades.
- 1.8 Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de que les es asignado.
- 1.9 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Operativo.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción de secundaria completa.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



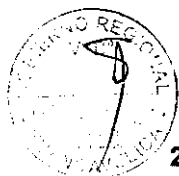
CARGO CLASIFICADO : CARPINTERO I
CODIGO : 2C - 102

Nº DE CARGO: 1507.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



- 1.1 Apoyar en la construcción y la reparación de muebles en madera.
- 1.2 Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las operaciones que demanda la construcción de las puertas, ventanas, escaleras y otros.
- 1.3 Apoyar en la ejecución el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado.
- 1.4 Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- 1.5 Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción.
- 1.6 Informar acerca de la ejecución de los servicios prestados.
- 1.7 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe Operativo.



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

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



3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título técnico en un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 3.2 Capacitación técnica en la especialidad.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO II
CODIGO : 2N - 203

Nº DE CARGO: 1508.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

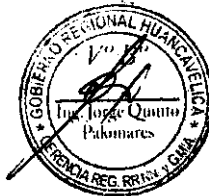
- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe Operativo.

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

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

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE II
CODIGO : A4-55-895-2

Nº DE CARGO: 1509.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar las actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Capacitación sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.





PERSONAL DE APOYO

CARGO CLASIFICADO : VIGILANTE III
CODIGO : A5-55-895-3

Nº DE CARGOS: 1510 - 1511 - 1512
1513 - 1514.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- 1.2 Vigilar y controlar las actividades organizadas por la entidad.
- 1.3 Ejecutar actividades de protección, seguridad y asistencia personal.
- 1.4 Realizar el reconocimiento de espacios físicos.
- 1.5 Realizar la identificación de lugares seguros para un eventual desastre
- 1.6 Manejar los extintores con las que cuenta la entidad.
- 1.7 Realizar el resguardo del personal.
- 1.8 Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- 1.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria completa.
- 3.2 Cursos técnicos sobre Seguridad.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : RADIO OPERADOR I
CODIGO : 2C-111

Nº DE CARGO: 1515.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- 1.1 Transmitir y recibir mensajes radiales de las dependencias de la región.
- 1.2 Dar curso a los mensajes recibidos para ser entregados a las Oficinas destinatarias de la región.
- 1.3 Efectuar el control de las transmisiones y recepción del servicio de radiocomunicaciones.
- 1.4 Revisar e informar sobre el estado de conservación de los equipos del sistema de radiocomunicaciones y de sonido.
- 1.5 Proporcionar información sobre el estado operativo de los equipos de radiocomunicaciones.
- 1.6 Recibir las llamadas de los jefes.
- 1.7 Coordinar la ejecución de labores en campo.
- 1.8 Recibir la documentación de las diferentes áreas con destino al supervisor.
- 1.9 Redactar informes, Memos, Oficios a las diferentes áreas.
- 1.10 Asumir otras funciones que se le asigne el Jefe Operativo.



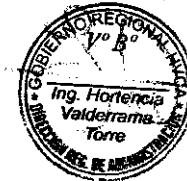
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.4 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe Operativo.
- 2.5 No tiene mando sobre ningún personal.
- 2.6 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CODIGO : 3C - 301

Nº DE CARGO: 1516

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.3. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.4. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.5. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.6. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.7. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.8. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.9. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.10. Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





CARGO CLASIFICADO : BRACERO III
CÓDIGO : 3C - 302

Nº DE CARGO: 1517.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.11. Ejecutar las actividades de mantenimiento de carreteras, bacheo, limpieza cunetas y alcantarillas.
- 1.12. Ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción de muros de contención.
- 1.13. Elaborar trabajos de perfilado de taludes
- 1.14. Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje y taludes.
- 1.15. Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros, delineadores de postes kilométricos.
- 1.16. Ejecutar trabajos de construcción de alcantarillas y cunetas.
- 1.17. Realizar mantenimiento de las alcantarillas.
- 1.18. Realizar limpieza de derrumbes y huaycos menores cuando se origina.
- 1.19. Cumplir las órdenes emitidas por el capataz.
- 1.20. Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato

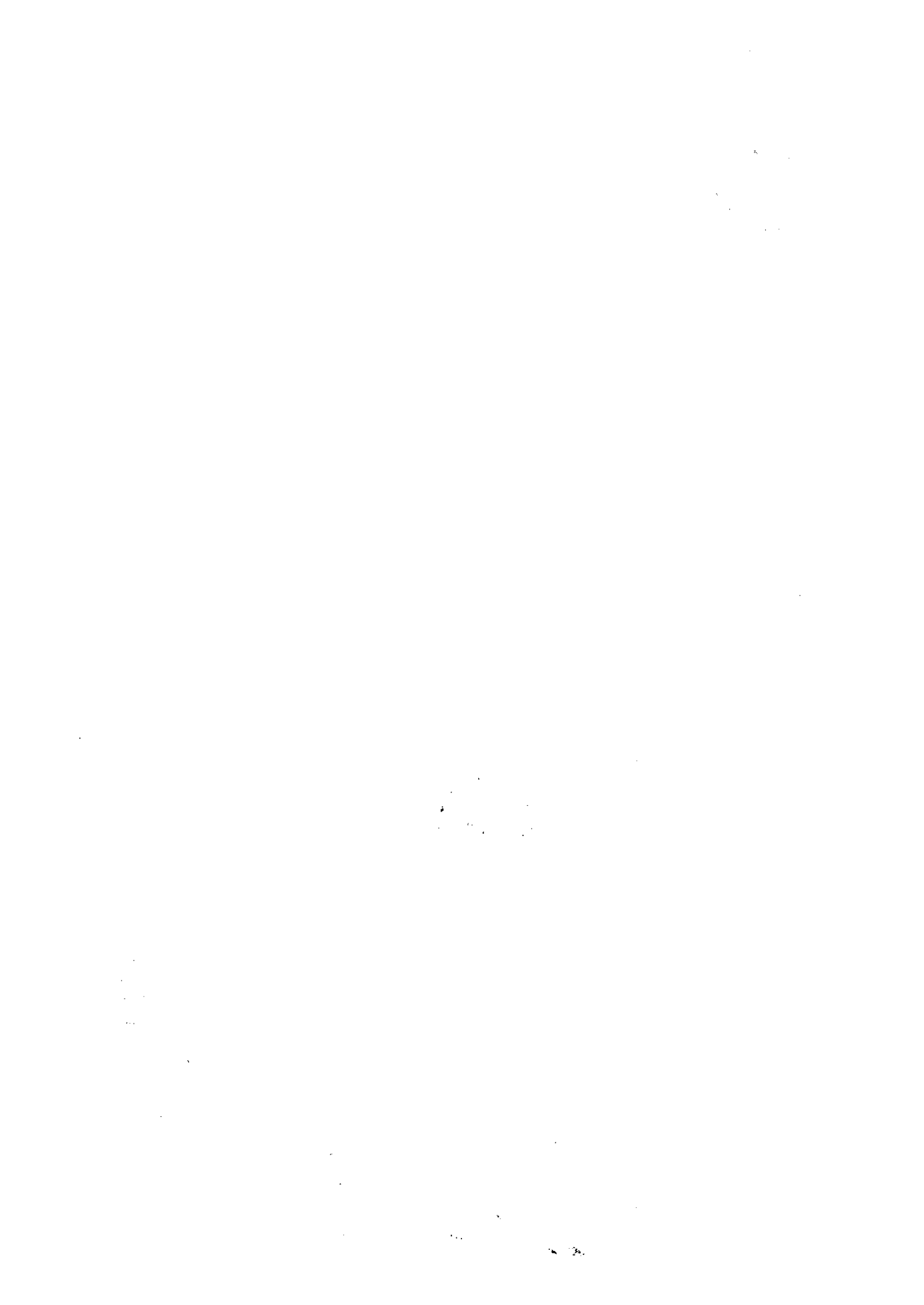
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MINIMOS:

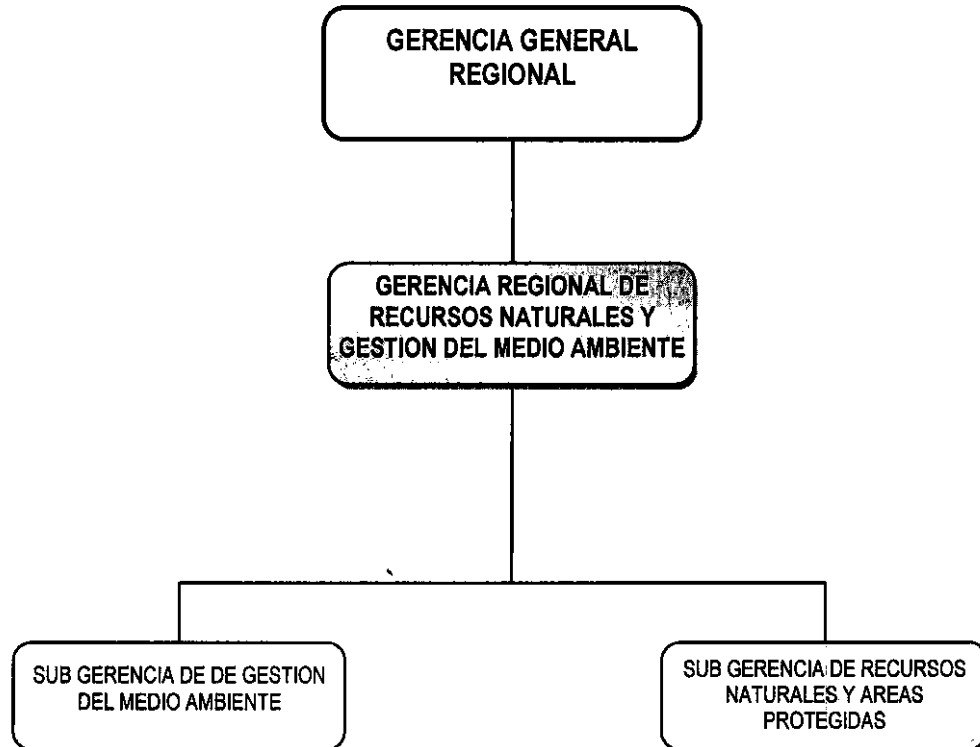
- 3.1 Instrucción Secundaria y/o Primaria Completa.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.





2.7.4 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	1	1518	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	1519	
3	TECNICO ADMINSTRATIVO III	1	1520	
4	SECRETARIA (O) III	1	1521	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4		

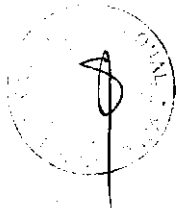
C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
CODIGO : D5-05-290-3 **N° DE CARGO: 1518**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y los planes de los Gobiernos Locales y Regionales.
- 1.2 Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huancavelica y el Ministerio del Medio Ambiente y otros.
- 1.3 Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.4 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- 1.5 Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción.
- 1.6 Participar en los comités o comisiones de cualquier naturaleza que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión de nuestro ambiente.
- 1.7 Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.8 Promover la conformación del Comité Regional para el Desarrollo Sostenible.
- 1.9 Promover la Organización de audiencias Públicas Regionales, sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales, propuestos en los PAMAs y EIAs de las Empresas Mineras de la Región.
- 1.10 Promover la educación, investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- 1.11 Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial en el ámbito del territorio regional. Zonificación Ecológica Económica.
- 1.12 Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- 1.13 Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- 1.14 Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de recursos naturales en el ámbito del territorio regional.
- 1.15 Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito del territorio regional.
- 1.16 Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CAR-HVCA.
- 1.17 Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente y Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.18 Gestionar el financiamiento y la ejecución de los planes, programas y proyectos de Medio Ambiente regional.
- 1.19 Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- 1.20 Supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de carácter Medio Ambiental.



- 1.21 Velar por el cumplimiento y ejecución de las Ordenanzas y Acuerdos del Consejo Regional.
- 1.22 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.23 Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente General Regional.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y de las Sub Gerencias.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos ante el Gerente General Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordinar permanente con el Ministerio del Ambiente –Lima, para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Ambiental Regional CAR-Hvca., y otros de interés institucional.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniero Zootecnista, y/o ramas afines, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años de labores similares.



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

N° DE CARGO: 1519

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

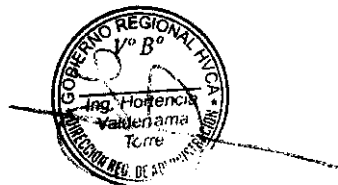
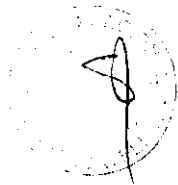
- 1.1 Formular alternativas de política en asuntos ambientales relacionados con el que hacer del Gobierno Regional, validando técnicamente.
- 1.2 Elaboración del Plan Anual de Medio Ambiente.
- 1.3 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones ambientales.
- 1.4 Evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.5 Formular y proponer metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- 1.6 Elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- 1.7 Implementación del sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.8 Facilitar a los Gobiernos Locales la elaboración de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, Cierres de Botaderos.
- 1.9 Evaluar y opinar los estudios de impacto ambiental y otras herramientas de gestión ambiental para las actividades de la Institución.
- 1.10 Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades en materia ambiental, conforme a la política institucional.
- 1.11 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos ambientales.
- 1.12 Supervisar la Gestión Regional en materia de recursos naturales y medio ambiente en el marco del sistema Regional de Gestión Ambiental
- 1.13 Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y los límites máximos permisibles
- 1.14 Formular directivas, proyectos de Ordenanza Regional, de interés de la Gerencia
- 1.15 Brindar asesoramiento en cuestiones de su competencia.
- 1.16 Participar en Comisiones y/o reuniones de carácter Regional y Nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- 1.17 Absolver las consultas formuladas por la Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional, relacionados con su especialidad.
- 1.18 Proponer Pautas y Políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 1.19 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **N° DE CARGO:** 1520

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

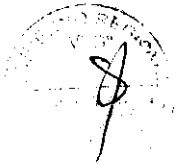
- 1.1 Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 1.2 Elaborar informes técnicos cada vez que le solicite el Gerente.
- 1.3 Efectuar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, por fuente de financiamiento y asignación genérica y específica.
- 1.4 Supervisar la ejecución físico-financiero de las actividades desarrolladas.
- 1.5 Coordinar las actividades del área, con otras dependencias y sectores.
- 1.6 Velar por el cumplimiento de las normas legales competentes en el desarrollo de actividades de la dependencia.
- 1.7 Analizar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- 1.8 Proponer alternativas de políticas administrativas para el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo.
- 1.9 Brindar asesoramiento en materia de su competencia.
- 1.10 Proponer la modificación o actualización de las funciones establecidas para la Oficina a su cargo, en el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F).
- 1.11 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Instituto Superior Tecnológico y/o en un programa académico relacionado al área.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínimo 05 años en las mismas labores



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

Nº DE CARGO: 1521

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de la misma.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.



2.7.4.1 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1522	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO IV	1	1523	
3	INGENIERO III	1	1524	
4	INGENIERO II	1	1525	
5	ASIST.SERV.DE RECURSOS NATURALES II	1	1526	
6	SECRETARIA (O) I	1	1527	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		6		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



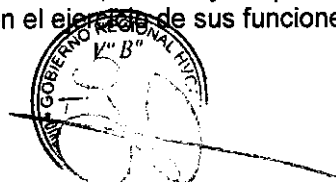
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **N° DE CARGO: 1522**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación y ejecución de proyectos sobre medio ambiente y de recursos naturales.
- 1.2 Controlar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- 1.3 Elaborar los planes estratégicos de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- 1.4 Sensibilizar a la población sobre la protección, preservación y recuperación de los recursos naturales.
- 1.5 Supervisión del cumplimiento a las acciones de mitigación propuestas en el EIA y en el PAMA de las Empresas Mineras
- 1.6 Supervisión, seguimiento y evaluación externa de la ejecución de proyectos por administración directa y por convenios.
- 1.7 Participar en reuniones y en acciones de la Comisión Ambiental Regional de Huancavelica (CAR-HVCA)
- 1.8 Conformar Comités Técnicos Regionales.
- 1.9 Promover la investigación ambiental a través de concursos de Ciencia y Tecnología.
- 1.10 Promover la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas en cumplimiento a la legislación ambiental (PAMA) en coordinación con las direcciones regionales y gobierno local.
- 1.11 Fomentar la educación ambiental así como la participación ciudadana en la conservación del medio ambiente.
- 1.12 Promover la realización de Trabajos de investigación sobre control ambiental y de recursos naturales.
- 1.13 Organizar eventos de capacitación dirigido al Sector Educación en sus diferentes niveles.
- 1.14 Difusión de Normas Ambientales.
- 1.15 Promover la remediación de los Pasivos Ambientales.
- 1.16 Promover la Gestión de los Residuos Sólidos.
- 1.17 Promover la ejecución de Zonificación Ecológica Económica.
- 1.18 Implementar y monitorear la ejecución de la descontaminación ambiental de la cuenca del río Mantaro.
- 1.19 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 1.20 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.21 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.





3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, en ramas afines relacionadas a la especialidad. Colegiado y habilitado
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1523

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Medio Ambiente.
- 1.2 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones ambientales.
- 1.3 Inspeccionar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- 1.4 Formular políticas sobre Gestión de los Recursos Naturales y Gestión de la Calidad Ambiental.
- 1.5 Formular y proponer metodologías para la formulación de programas y proyectos ambientales.
- 1.6 Identificar y elaborar proyectos relacionados a la mitigación de la contaminación ambiental y cambio climático.
- 1.7 Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de acciones de mitigación ambiental, propuestas en los EIAs y PAMAs, de las empresas mineras.
- 1.8 Implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.9 Facilitar a los Gobiernos Locales la elaboración de los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- 1.10 Facilitar a los Gobiernos Locales para la formulación de los Cierres Definitivos de Botaderos Informales
- 1.11 Evaluar y opinar los estudios de impacto ambiental y otras herramientas de gestión ambiental para las actividades de la Institución.
- 1.12 Plantear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estrategias y actividades en materia ambiental, conforme a la política institucional.
- 1.13 Promover la integración de los contenidos y temas transversales de la educación ambiental en la Curricula de Educación Básica y Superior
- 1.14 Efectuar el control del avance físico – financiero de los planes operativos de los proyectos involucradas con la Gestión del Medio Ambiente.
- 1.15 Elaborar periódicamente informes cuantitativos del desarrollo de programas y proyectos ambientales.
- 1.16 Brindar asesoramiento técnico a Instituciones y Organizaciones en acciones relacionadas con la Gestión del Medio Ambiente.
- 1.17 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Coordina con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1524

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular perfiles de proyectos medio ambientales para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional
- 1.2 Elaborar, sistematizar, promover y difundir estudios e investigaciones ambientales
- 1.3 Promover la creación de los Sistemas de Gestión Ambiental Local
- 1.4 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas ambientales.
- 1.5 Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental del hábitat urbano y rural en el ámbito jurisdiccional.
- 1.6 Implementar políticas sobre Promoción de Biodiversidad, Comercio y Ambiente, políticas de Ciudadanía Ambiental y Sistemas de Gestión Ambiental.
- 1.7 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.8 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 1.9 Apoyar en el fortalecimiento de las Áreas Ambientales de las Direcciones Sectoriales.
- 1.10 Desarrollar acciones de Educación Ambiental en los diferentes niveles de Educación.
- 1.11 Mantener permanente coordinación multisectorial, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.12 Formular proyectos de estudios de aguas de la Región.
- 1.13 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- 1.14 Mantener actualizado el diagnóstico de los recursos hídricos de la Región.
- 1.15 Desarrollar acciones para el Diagnostico Situacional de los Riesgos Ambientales y Vulnerabilidad de la Región.
- 1.16 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.17 Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1525

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

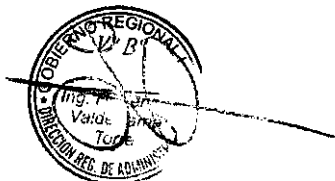
- 1.1 Elaborar, sistematizar, promover y difundir estudios e investigaciones ambientales.
- 1.2 Formular y actualizar el diagnóstico de la situación ambiental de los hábitats urbanos y rurales en el ámbito jurisdiccional.
- 1.3 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- 1.4 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- 1.5 Mantener permanente coordinación multisectorial, para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
- 1.6 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas, estudios geológicos, programas de electrificación, y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- 1.7 Preparar análisis evaluativos de estudios ambientales.
- 1.8 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 1.9 Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de los riesgos ambientales y vulnerabilidad de la Región.
- 1.10 Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub-Gerente.

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

- 2.4 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.5 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.6 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero con colegiatura habilitada; en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERV.DE RECURSOS NATURALES II
CODIGO : P2-05-075-2 **Nº DE CARGO: 1526**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación de perfiles medio ambientales.
- 1.2 Sensibilizar a la población sobre aspectos y normas ambientales y de conservación de recursos naturales, a través de la difusión en los espacios radiales y televisivos.
- 1.3 Participar en la organización de Ferias de Ciencia y Tecnología Ambiental.
- 1.4 Analizar expedientes o emitir informes en relación al medio ambiente.
- 1.5 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos ambientales.
- 1.6 Seguimiento y monitoreo permanente de los productos ecológicos identificados.
- 1.7 Realizar inventarios de especies de Flora y Fauna endémicas vulnerables y determinar su ubicación geográfica y su hábitad.
- 1.8 Participar en la elaboración de expedientes para la declaración de áreas de Reserva Regional.
- 1.9 Identificar Áreas contaminadas por el uso de agroquímicos.
- 1.10 Elaboración de publicaciones ambientales.
- 1.11 Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la Agenda Ambiental Regional.
- 1.12 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades ambientales.
- 1.13 Apoyar en la programación y ejecución de control geofísico en coordinación con otras instituciones públicas.
- 1.14 Preparar análisis evaluativos de estudios ambientales.
- 1.15 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.



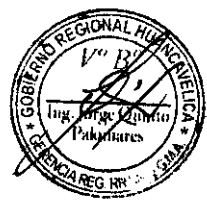
2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente.
- 2.2 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o Título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA (O) I
 CODIGO : T1-05-675-1

Nº DE CARGO: 1527

1. FUNCIONES ESPECÍFICA:

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



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico y/o egresada de la misma.
- 3.2 Capacitación en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariado.



2.7.4.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1528	CARGO DE CONFIANZA
2	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	1529	
3	INGENIERO II	1	1530	
4	INGENIERO IV	1	1531	
5	ASIST.EN SERV.DE RECURSOS NATURALES II	1	1532	
6	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1533	
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1534	
8	SECRETARIA (O) III	1	1535	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		8		



C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:



CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1528

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia
- 1.2 Supervisar la aplicación de estrategias regionales para el manejo integral de los recursos naturales, diversidad biológica, y el recurso forestal dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 1.3 Formular y dirigir el proceso de implementación del Sistema Regional del aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
- 1.4 Promover el uso sostenible de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental, en el ámbito Regional
- 1.5 Dirigir la gestión sostenible de los recursos forestales y de la biodiversidad, en el ámbito regional.
- 1.6 Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en cumplimiento a la legislación vigente, en coordinación con las direcciones regionales y gobiernos locales.
- 1.7 Identificar las los recursos Naturales y las áreas Protegidas para conservar la Biodiversidad a nivel del ámbito regional
- 1.8 Identificar y Declarar las Areas de Reserva Regional en el ámbito departamental.
- 1.9 Velar por el mantenimiento de las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional. en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales
- 1.10 Evaluar y monitorear el desarrollo de planes y programas de conservación de la Biodiversidad
- 1.11 Promover la conservación y protección de las especies de Flora y Fauna en Extinción.
- 1.12 Promover el desarrollo de proyectos forestales, en el ámbito de la región.
- 1.13 Promover campañas de sensibilización en la población huancavelicana para la conservación, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 1.14 Proponer políticas, planes y programas de manejo y uso sostenible de los Recursos Naturales
- 1.15 Proponer proyectos de Agro ecología en el marco del Sistema de Inversión Pública y para la Cooperación Técnica Internacional
- 1.16 promover proyectos de conservación de recursos genéticos y germoplasma de la región
- 1.17 Prestar asesoramiento técnico, cuando le sea requerido por la Alta Dirección del Gobierno Regional, en el campo de su competencia
- 1.18 Proponer normas, directivas que permitan una mejor operatividad en el campo de su competencia.
- 1.19 Otorgar Acta de Conformidad de Prestación de Servicios, al personal, por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y otros tipos de contratos.
- 1.20 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean designados por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.



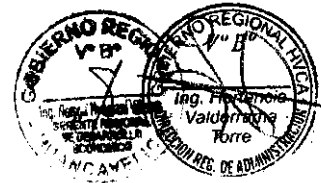


- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Ingeniería Forestal, Biólogo y/o ramas afines relacionadas a la especialidad.
3.2 Capacitación especializada en el área.
3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
CODIGO : P4-35-435-2 **Nº DE CARGO:** 1529

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

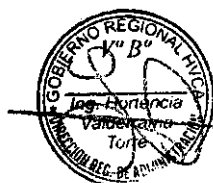
- 1.1 Proponer la formulación y ejecución de proyectos de alcance regional para la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.2 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.
- 1.3 Asistir en el uso sostenible de los recursos forestales y de camélidos sudamericanos y de la biodiversidad en el ámbito regional, desarrollando acciones de vigilancia y control con otras instituciones.
- 1.4 Ejecutar acciones para la gestión sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 1.5 Organizar la preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales.
- 1.6 Difundir la protección de los recursos naturales que se encuentren en extinción en el ámbito regional.
- 1.7 Difundir y aplicar la normatividad sobre recursos naturales.
- 1.8 Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos proyectos y estudios sobre el uso racional de los recursos naturales de la Región Huancavelica.
- 1.9 Formular directivas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Deberá efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias, con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1530

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar expedientes para la creación o reconocimiento de áreas naturales protegidas, áreas de conservación regional, áreas de conservación privada y áreas de conservación municipal.
- 1.2 Brindar apoyo técnico necesario para la apropiada gestión en las áreas naturales protegidas del SINAMPE.
- 1.3 Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la investigación al interior de las áreas naturales protegidas.
- 1.4 Efectuar el control del avance físico – financiero de los proyectos forestales ejecutados por esta oficina (planes operativos general y anual).
- 1.5 Evaluar la calidad de las aguas en el ámbito de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con su competencia.
- 1.6 Actualizar la base de datos de los Recursos Hídricos superficiales y subterráneas, así como el inventario de Estudios y Proyectos de Recursos Naturales de la Región.
- 1.7 Evaluar el estado de las áreas degradadas y ecosistemas especiales degradados, proponiendo las medidas orientadas a su recuperación o conservación en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.
- 1.8 Formular proyectos para la conservación de recursos naturales y forestales.
- 1.9 Emitir opinión técnica sobre expedientes para el establecimiento de áreas de conservación municipal y/o áreas de protección ambiental
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Ciencias Agropecuarias, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas a fines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



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

Nº DE CARGO: 1531

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Elaborar o evaluar expedientes para la creación o reconocimiento de áreas naturales protegidas, áreas de conservación regional, áreas de conservación privada y áreas de conservación municipal.
- 1.2 Brindar apoyo técnico necesario para la apropiada gestión en las áreas naturales protegidas del SINAMPE.
- 1.3 Llevar el registro y catastro de las áreas naturales protegidas.
- 1.4 Participar en las actividades orientadas al desarrollo de la investigación al interior de las áreas naturales protegidas.
- 1.5 Efectuar el control del avance físico – financiero de los proyectos forestales ejecutados por esta oficina (planes operativos general y anual).
- 1.6 Supervisar y evaluar la calidad de las aguas en el ámbito de las cuencas hidrográficas, de acuerdo con su competencia.
- 1.7 Mantener actualizada una base de datos de los Recursos Hídricos superficiales y subterráneas, así como el inventario de Estudios y Proyectos de Recursos Naturales de la Región.
- 1.8 Evaluar el estado de las áreas degradadas y ecosistemas especiales degradados, proponiendo las medidas orientadas a su recuperación o conservación en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.
- 1.9 Identificar y formular proyectos para la conservación de recursos naturales y forestales
- 1.10 Emitir opinión técnica sobre expedientes para el establecimiento de áreas de conservación municipal y/o áreas de protección ambiental
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS:

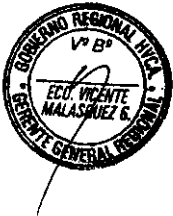
- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Forestal, Ciencias Agropecuarias, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas a fines relacionado a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASIST.SERV.DE RECURSOS NATURALES II
CODIGO : P2-05-075-2 **Nº DE CARGO:** 1532

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Proponer propuesta técnicas sobre tratamiento o medidas de prevención de zonas vulnerables ò de conflicto ambiental.
- 1.2 Capacitar Actores involucrados en Desarrollo Turístico (Eco turismo)
- 1.3 Apoyar en el fortalecimiento de las Áreas e instituciones involucradas en la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- 1.4 Participar en la formulación de estudios de las potencialidades de las micro cuencas.
- 1.5 Participar en la formulación de perfiles sobre recursos naturales renovables para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- 1.6 Proponer propuesta técnicas sobre conservación de recursos naturales y recuperación de áreas degradadas.
- 1.7 Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- 1.8 Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales renovables y no renovables.
- 1.9 Organización de eventos y conferencias en aspectos relacionados con el calendario ecológico regional
- 1.10 Participar en la gestión para el establecimiento de áreas naturales protegidas
- 1.11 Participar en la Formulación del Plan Operativo Institucional
- 1.12 Formular y proponer directivas de su competencia
- 1.13 Desarrollar eventos de capacitación orientados a la conservación de la flora y fauna
- 1.14 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

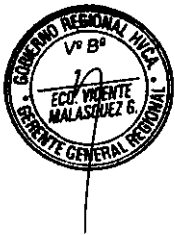
- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, en Ingeniería Forestal, Agropecuario, y/o Biólogo o título de un Centro Superior no Universitario relacionados a la Sub Gerencia.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 1533

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.4 Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y de servicio, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
- 1.5 Prestar apoyo en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.6 Participar y apoyar en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.7 Seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.8 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos organizados por la Sub Gerencia.
- 1.9 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.10 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes de la Sub Gerencia
- 1.11 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores propias de la especialidad.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3 **Nº DE CARGO:** 1534

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Llevar el control de la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.3 Apoyar en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.4 Apoyar en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.5 Gestionar a nivel interinstitucional la organización de la Instalación del CAR.
- 1.6 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.7 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos a realizar la Sub Gerencia.
- 1.8 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.9 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes de la Sub Gerencia
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título No Universitario o estudios Universitario de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- 3.2 Capacitación especializada en sistemas administrativos.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores propias de la especialidad.



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

Nº DE CARGO: 1535

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

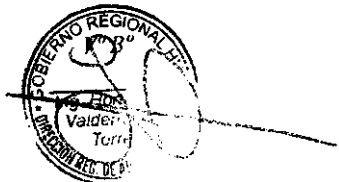
- 1.1 Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- 1.2 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 1.3 Participar en la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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal.
- 2.3 Custodiar los Archivos y acervo documental de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título a Nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico y/o egresado de la misma
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado.



2.7.4.3 COORDINADORA REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº UNIDAD	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO Y/O CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	COORDINADORA REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS			
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1	1536	CARGO DE CONFIANZA
2	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	1	1537	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1538	
4-5	INGENIERO II	2	1539-1540	
6-7-8-9-10	TECNICO AGROPECUARIO II	5	1541-1542-1543-1544-1545	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		10		

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : COORDINADOR REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2 **Nº DE CARGO:** 1536

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.1 Formular y dirigir, promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos en el ámbito regional.



- 1.2 Promover el uso sostenible de los camélidos sudamericanos y el mejoramiento de la producción y productividad, en el ámbito Regional
- 1.3 Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres y domésticos en cumplimiento a la legislación vigente, en coordinación con las direcciones regionales y gobiernos locales.
- 1.4 Fomentar la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, así como la participación ciudadana, en la conservación de esta especie.
- 1.5 Promover la elaboración y apoyar en la implementación del plan de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica en los Gobiernos Locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación y manejo de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.6 Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.7 Promover, fortalecer y registrar la conformación de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos y de las empresas acopiadores de su fibra.
- 1.8 Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelo de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos.
- 1.9 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos incrementen su valor agregado.
- 1.10 Promover, registrar, autorizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y su sus servicios conexos.
- 1.11 Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes en materia de camélidos sudamericanos ambiental Regional, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales
- 1.12 Prestar asesoramiento técnico, cuando le sea requerido por la Alta Dirección del Gobierno Regional, en el campo de su competencia
- 1.13 Proponer normas, directivas que permitan una mejor operatividad en el campo de su competencia.
- 1.14 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean designados por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa, funcional y normativamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 2.2 Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de las funciones, metas y objetivos ante el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario y/o en ramas afines relacionadas a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años de labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
CODIGO : P5-45-440-3 **Nº DE CARGO: 1537**

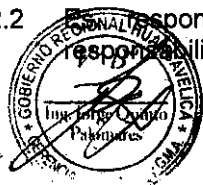
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Promover el desarrollo de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional, como productos bandera de identidad regional.
- 1.2. Supervisar los procesos de exportación de camélidos sudamericanos domésticos en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la organización de productores y de acuerdo a las normas establecidas.
- 1.3. Informar a la autoridad nacional de los registros de las exportaciones de los camélidos sudamericanos domésticos en pie.
- 1.4. Aplicar las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar su cumplimiento en su ámbito de jurisdiccional
- 1.5. Informar periódicamente a la autoridad nacional competente sobre los avances en relación al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética
- 1.6. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra, carne, pieles y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.7. Incorporar e implementar los lineamientos de política nacional para el mejoramiento de los sistemas de producción de camélidos sudamericanos domésticos a través de los instrumentos de gestión o planificación en el ámbito regional.
- 1.8. Promover y brindar asistencia técnica a las organizaciones de productores de camélidos sudamericanos domésticos para un adecuado procesamiento y comercialización de sus derivados
- 1.9. Difundir e Implementar el Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Domésticos en su jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.10. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de mejoramiento genético, sanidad, alimentación y manejo de los camélidos sudamericanos domésticos
- 1.11. Promover, registrar y supervisar los centros de beneficios de camélidos sudamericanos domésticos bajo la normatividad promulgada por la autoridad nacional.
- 1.12. Implementar, promover, impulsar y supervisar los programas de repoblamiento y mejora genética de camélidos sudamericanos domésticos de acuerdo a la política nacional.
- 1.13. Supervisar y conducir el Sistema Regional de los Registros Genealógicos el control y productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.14. Proporcionar a la autoridad nacional la información sobre los registros genealógicos, el control de la producción y la productividad y otros registros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.15. Identificar y formular proyectos para la conservación de recursos naturales y ambientales.
- 1.16. Otras que le asigne el Coordinador Regional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la





- inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. **REQUISITOS MINIMOS:**

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Zootecnista, Médico Veterinario, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO : P2-05-066-2 **Nº DE CARGO:** 1538

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Brindar información oportuna sobre los servicios que presta al usuario cuando éste lo requiera.
- 1.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 1.3 Controlar la ejecución del gasto mensual en atención al desagregado de Calendario según estructura programática.
- 1.4 Asegurar la disponibilidad de recursos materiales y de servicio, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
- 1.5 Prestar apoyo en las materias de su competencia al personal de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente
- 1.6 Apoyo en la organización de eventos relacionados a fechas importantes de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.
- 1.7 Gestionar a nivel interinstitucional la organización de la Instalación del CAR.
- 1.8 Seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera de los proyectos.
- 1.9 Manejo del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- 1.10 Realizar las convocatorias para los diferentes eventos a realizar la Sub Gerencia.
- 1.11 Brindar apoyo logístico a los integrantes de la Sub Gerencia.
- 1.12 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales.
- 1.13 Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Grado académico de Bachiller Universitario, relacionados al área y/o título de un Centro Superior no Universitario.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



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

N° DE CARGO: 1539

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Acreditar a los titulares el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres, responsable de los procesos técnico administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.
- 1.2. Fortalecer a las organizaciones de base en el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.3. Coordinar y concertar a nivel nacional con las entidades de su jurisdicción el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos bajo la norma vigente
- 1.4. Promover e impulsar la participación de los gobiernos locales en el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos en su jurisdicción a través de los presupuestos participativos
- 1.5. Elaborar y proporcionar a la autoridad nacional la información recopilada para la elaboración del informe del País en el marco del convenio para la conservación y el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.6. Apoyar la implementación de los planes maestros de manejo de Áreas Naturales Protegidas donde existen Camélidos Sudamericanos Silvestres, referidos a su conservación.
- 1.7. Implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres acorde a la política nacional y convenios nacionales internacionales.
- 1.8. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a la política nacional.
- 1.9. Concertar y ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad nacional.
- 1.10. Promover, fortalecer y registrar la conformación de comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra
- 1.11. Difundir el Plan Nacional de Repoblamiento de Camelados Sudamericanos Silvestres en la jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.12. Apoyar a la autoridad nacional en la implementación del Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Silvestres con los gobiernos locales y organizaciones de base de su jurisdicción.
- 1.13. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.14. Promover, impulsar, coordinar y apoyar en la implementación de planes y programas educativos para la protección y conservación de los camelados sudamericanos.
- 1.15. Promover e impulsar la participación ciudadana en los entes de representación de ambos niveles de gobierno (regional y local), en el tema de protección y conservación de los camélidos sudamericanos.
- 1.16. Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.



- 1.17. Promover, impulsar y coordinar la participación comunal para el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.18. Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.19. Promover, impulsar, apoyar y fortalecer la asociatividad de titulares de manejo en camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.20. Promover y difundir los Chaccus dentro del programa Turístico Regional
- 1.21. Otras que le asigne el Coordinador Regional.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

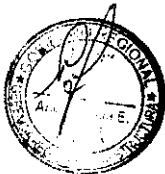
- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



3.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Zootécnico, Médico Veterinario, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : P6-45-435-4

Nº DE CARGO: 1540

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Acreditar a los titulares el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres, responsable de los procesos técnico administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.
- 1.2. Fortalecer a las organizaciones de base en el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.3. Coordinar y concertar a nivel nacional con las entidades de su jurisdicción el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos bajo la norma vigente
- 1.4. Promover e impulsar la participación de los gobiernos locales en el desarrollo del sistema de protección, control y vigilancia de los camélidos sudamericanos en su jurisdicción a través de los presupuestos participativos
- 1.5. Elaborar y proporcionar a la autoridad nacional la información recopilada para la elaboración del informe del País en el marco del convenio para la conservación y el manejo de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.6. Apoyar la implementación de los planes maestros de manejo de Áreas Naturales Protegidas donde existen Camélidos Sudamericanos Silvestres, referidos a su conservación.
- 1.7. Implementar las regulaciones en materia de conservación de camélidos silvestres acorde a la política nacional y convenios nacionales internacionales.
- 1.8. Difundir las normas técnicas de control de calidad en los procesos de transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a la política nacional.
- 1.9. Concertar y ejecutar las acciones de control y vigilancia para la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad nacional.
- 1.10. Promover, fortalecer y registrar la conformación de comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres y de las empresas acopiadoras de su fibra
- 1.11. Difundir el Plan Nacional de Repoblamiento de Camelados Sudamericanos Silvestres en la jurisdicción del Gobierno Regional, a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 1.12. Apoyar a la autoridad nacional en la implementación del Plan Nacional de Repoblamiento de Camélidos Sudamericanos Silvestres con los gobiernos locales y organizaciones de base de su jurisdicción.
- 1.13. Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.14. Promover, impulsar, coordinar y apoyar en la implementación de planes y programas educativos para la protección y conservación de los camelados sudamericanos.
- 1.15. Promover e impulsar la participación ciudadana en los entes de representación de ambos niveles de gobierno (regional y local), en el tema de protección y conservación de los camélidos sudamericanos.
- 1.16. Apoyar y participar en las zonas alto andinas el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.17. Promover, impulsar y coordinar la participación comunal para el desarrollo de modelos de gestión para manejo y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos silvestres.



- 1.18. Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.19. Promover, impulsar, apoyar y fortalecer la asociatividad de titulares de manejo en camélidos sudamericanos silvestres.
- 1.20. Promover y difundir los Chaccus dentro del programa Turístico Regional
- 1.21. Otras que le asigne el Coordinador Regional.



2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional, para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Gerencia.



3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional de Ingeniero Zootécnista, Médico Veterinario, Biólogo con colegiatura habilitada y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.



CARGO CLASIFICADO : TECNICO AGROPECUARIO II
CODIGO : T3-45-715-2

**N° DE CARGO: 1541-1542-
 1543-1544-
 1545**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Apoyar en formulación de perfiles de proyectos en temas de camélidos sudamericanos.
- 1.2 Participar en la propuesta de estrategias, planes, programas, proyectos y demás instrumentos técnicos de política y de gestión.
- 1.3 Proponer las normas y reglamentos en torno al mejoramiento genético de los camélidos domésticos y el resguardo de la reserva genética y supervisar el cumplimiento a nivel regional.
- 1.4 Establecer la estrategia Regional de los camélidos sudamericanos domésticos supervisando la incorporación de sus orientaciones en los planes, proyectos y propuestas regionales.
- 1.5 Identificar, elaborar y mantener actualizada una base de datos de ámbito regional de instituciones públicas y privadas que presenten servicios a los productores agropecuarios organizados y vinculados a la producción de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- 1.6 Acreditar y mantener actualizado el Registro Nacional de Proveedores de fibra, carne, piel y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos en su jurisdicción.
- 1.7 Coordinar, promover e impulsar la participación de los Gobiernos Locales en la mejora de la infraestructura de recepción para el desarrollo del comercio y turismo.
- 1.8 Desarrollar proyectos de turismo ecológico en coordinación con los organismos competentes de las regiones.
- 1.9 Informar a la autoridad nacional de los registros de los productos de los camélidos sudamericanos domésticos (fibra y pieles) exportada.
- 1.10 Promover la elaboración y apoyar en la implementación del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y Transferencia Tecnológica en los gobiernos locales en materia de conservación y manejo de camélidos sudamericanos silvestres, desarrollo de los camélidos sudamericanos domésticos, organización de productores y conformación de cadenas productivas y procesamiento y comercialización de productos y sus derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.11 Evaluar y consolidar los resultados del Plan de Capacitación, Asistencia Técnica y transferencia Tecnológica, en cada gobierno local, asimismo mantendrá actualizada la base de datos nacional.
- 1.12 Efectuar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra y productos acabados de los camélidos sudamericanos silvestres acorde a la política nacional y los Convenios Internacionales.
- 1.13 Ejecutar programas y proyectos que conduzcan a la transformación y comercialización de la fibra, carne y pieles, asimismo de los derivados de los camélidos sudamericanos domésticos acorde a la política nacional.
- 1.14 Proponer e implementar estrategias regionales concertadas para la lucha contra el contrabando de camélidos sudamericanos en pie acorde con la política nacional.
- 1.15 Evaluar y apoyar en la formulación de presupuestos participativos en materia de inversiones para el desarrollo de mercados de los camélidos sudamericanos.
- 1.16 Proponer iniciativas que conduzcan a la inversión para el desarrollo del mercado regional de camélidos sudamericanos.
- 1.17 Proponer en los consumidores una cultura de calidad y valor agregado de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, en el marco de la política nacional.



- 1.18 Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados, en el marco de la política nacional.
- 1.19 Promover, registrar, autorizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y sus servicios conexos.
- 1.20 Velar y supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Peruanas para los productos provenientes de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.21 Promover, registrar y supervisar el funcionamiento de centros peleteros de camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.22 Difundir los nichos de mercado y las características que deben cumplir el procesamiento y comercialización de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos.
- 1.23 Incentivar, promover y apoyar que la transformación de los productos y derivados de los camélidos sudamericanos domésticos, incrementen su valor agregado.
- 1.24 Promover, impulsar y propiciar la participación de los gobiernos locales en la comercialización de los productos derivados de los camélidos sudamericanos domésticos
- 1.25 Facilitar, promover, impulsar, apoyar el comercio de los productos de camélidos sudamericanos domésticos en el marco de los correderos económicos macro regionales.
- 1.26 Organizar, registrar y supervisar la oferta de especies y productos en el marco de los correderos económicos regionales.
- 1.27 Supervisar, implementar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres, en cumplimiento al calendario oficial aprobado.
- 1.28 Otras que le asigne el Coordinador Regional y el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos.
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.3 Efectuar relaciones de coordinación con el Coordinador Regional de Camélidos Sudamericanos para efectuar su labor de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por esta Dirección.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Técnico en producción Agropecuaria, Bachiller en Ingeniería Zootécnica, y/o profesionales en ramas afines relacionados a la especialidad.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

