

# **PRESENTACION**

La Gerencia Sub Regional Chanka se constituye como Organo Desconcentrado territorialmente del Gobierno Regional Apurímac, es responsable de formular, programar, Coordinar, Ejecutar y Supervisar acciones de Desarrollo en su respectivo ámbito jurisdiccional, en concordancia con los planes y programas, Sub Regionales y Regionales; así mismo contribuir con el desarrollo socio – económico sostenido y armónico del Departamento de Apurímac, revalorando los patrones culturales, la prestación de servicios Públicos y Administrativos e impulsando las obras de infraestructura básica para mejorar la calidad de vida de la población de la Sub Región Chanka.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), como documento Técnico de Gestión Institucional describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo con sujeción a la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Regional N° 038-2005-CR-APURIMAC y se sustenta con el Cuadro para Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional Chanka que contiene setenta y nueve (79) cargos, aprobado por Ordenanza Regional N° 039-2005-CR-APURIMAC.

En el presente documento se determina las líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional Chanka, precisándose la ubicación de los Funcionarios, Directivos y Servidores en cada uno de los Organos Estructurados para un mejor desarrollo de sus funciones y labores en el Ejercicio de la Función Pública.

Andahuaylas, Agosto 2006.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA**

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico que tiene por finalidad detallar la Estructura, Funciones, Relaciones de Coordinación y Tareas de los diferentes Órganos Operativos de la Gerencia Sub Regional Chanka en el que se determinan los cargos, ubicación líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos para el desempeño de los mismos dentro de la Estructura Orgánica y las funciones específicas que les compete.

#### **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Constitución Política del Estado 2003
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional Nacional de Control.
- Ordenanza Regional N° 038-2005-CR-APURIMAC Aprueba Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional Chanka Andahuaylas.
- Ordenanza Regional N° 039-2005-CR-APURIMAC Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional Chanka, y la Estructura Orgánica.

### **ALCANCE:**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene alcance en la Sede a todos los Órganos Estructurados de la Gerencia Sub Regional Chanka y a los Órganos Desconcentrados: Aldea Infantil “Virgen de Cocharcas, Gerencia Sub Regional Chincheros, Oficina Zonal de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas.

### **NIVEL DE APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Chanka es aprobada por Resolución Sub Regional en la Gerencia Sub Regional Chanka.

## **TITULO II**

### **FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA**

Son Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional Chanka:

- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y Organismos Sectoriales.
- b) Elaborar, Asesorar, Apoyar y Coordinar la Formulación de Estudios y Expedientes técnicos de Obras y Proyectos.
- c) Promover la mayor participación del sector privado en la pre - inversión e inversión Sub Regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional.
- e) Coordinar y supervisar la Ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a ley.
- f) Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la Ejecución de Obras y Proyectos por parte de los beneficiarios.
- g) Concertar y coordinar con las Municipalidades, las Organizaciones Sociales, Económicas y culturales de su jurisdicción la Ejecución de Proyectos y Obras de interés Regional.

- h) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.
- j) Promover y organizar programas de capacitación en el ámbito Sub Regional
- k) Otras funciones que le sean asignadas.

## **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA**

La Gerencia Sub Regional Chanka tiene la siguiente Estructura Orgánica:

### **A. ORGANO DE DIRECCION**

Gerencia Sub Regional

### **B. ORGANO DE ASESORAMIENTO**

Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto

### **C. ORGANOS DE APOYO**

- Sub Gerencia de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Contabilidad y Tesorería
- Dirección de Abastecimientos y SS.AA

### **D. ORGANOS DE LINEA**

Sub Gerencia de Infraestructura

- Dirección de Obras y Liquidaciones
- Dirección de Proyectos y Promoción de Inversiones

## **E. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- Sub Gerencia Chincheros
- Aldea Infantil
- Dirección Sub Regional de Producción
- Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Dirección Sub Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

### **RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS**

#### **1. DE AUTORIDAD:**

La Gerencia Sub Regional Chanka es el órgano de mayor nivel en la Sub Región Chanka, con autonomía Administrativa y presupuestal, depende funcional y normativamente del Gobierno Regional de Apurímac, está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente Sub Regional, designado por el Presidente del Gobierno Regional APURIMAC, ejerce autoridad sobre los Órganos Estructurados que integran la Gerencia Sub Regional, Instituciones Públicas, Direcciones Sub Regionales Sectoriales y Organismos Públicos descentralizados que actúan en el ámbito Sub Regional.

#### **2. DE RESPONSABILIDAD:**

El Gerente Sub Regional Chanka, Sub Gerente de Chincheros, los Directores Sub Regionales de los Sectores: Producción, Comercio Exterior y Turismo, Trabajo y Promoción del Empleo, son responsables de que los objetivos institucionales y actividades que desarrollan sean realizados con eficiencia, eficacia y competitividad, siendo responsables al mismo tiempo de organizar y vigilar el trabajo del personal especializado de los diferentes Sistemas Administrativos a su cargo, cautelando los intereses del Estado, haciendo cumplir la normatividad y velar por el cumplimiento de

los deberes y obligaciones de los servidores y su decoroso comportamiento garantizando el orden interno.

### **3. DE COORDINACIÓN:**

La Gerencia Sub Regional Chanka mantiene relaciones con todos los Organismos e Instituciones Públicas o Privadas, cuyas actividades son afines a los objetivos Sub Regionales.

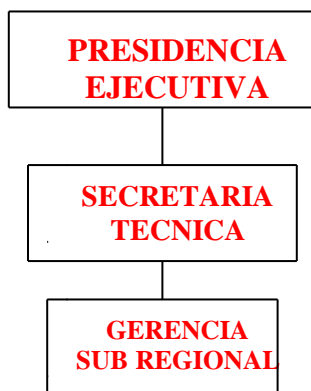
## **TITULO III**

### **DEL MANUAL**

### **DEL ORGANO DE DIRECCION**

El Órgano de Dirección es el máximo nivel jerárquico de la Gerencia Sub Regional Chanka, encargado de supervisar, evaluar, dirigir, y controlar los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Chanka.

## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| No. DE ORDEN | <u>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</u><br>CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | No. DE CAP | OBSERVACION     |
|--------------|--|-------|------------|-----------------|
|              | ORGANO DE DIRECCION  |       |            |                 |
|              | GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA   |       |            |                 |
| 01           | DIRECTOR PROG. SECTORIAL IV  | 01    | 001        | C. DE CONFIANZA |
| 02           | ABOGADO IV   | 01    | 002        |                 |
| 03           | SECRETARIA IV  | 01    | 003        |                 |

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR PROG.SECTORIAL IV.**

CODIGO : **D6-05-290-4**

FUNCIONES ESPECIFICAS :

#### DEL GERENTE SUB REGIONAL

- a) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- c) Firmar Resoluciones Sub Regionales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- d) Participar al más alto nivel de la determinación de la política general del organismo.
- e) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- f) Representar al organismo en comisiones multisectorial y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- g) Otras funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Regional.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Presidente del Gobierno Regional APURIMAC.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Directores Sub Regionales Sectoriales
  - Abogado IV
  - Chofer III
  - Secretaria IV
  - Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - Sub Gerencia de Administración
  - Sub Gerencia de Infraestructura
  - Director de la Fundación de los Niños del Perú
  - Gerencia Sub Regional de Chincheros

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DENOMINACION DEL CARGO : **ABOGADO IV**

CODIGO : D4-05-064-1



#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- c) Programar las actividades jurídicas de la organización
- d) Coordinar con el sector público y privado, la mejor interpretación de actividades técnico – legales .
- e) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- f) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- g) Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Estado.
- h) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- i) Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Gerente Sub Regional.
- No Tiene mando directo sobre ningún cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico – legales
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACION DEL CARGO : **SECRETARIA IV**

CODIGO : T4-05-675-4

**FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agencia con la documentación respectiva
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Depende directamente del Gerente Sub Regional**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo**

**REQUISITOS MINIMOS :**

**Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.**

**Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.**

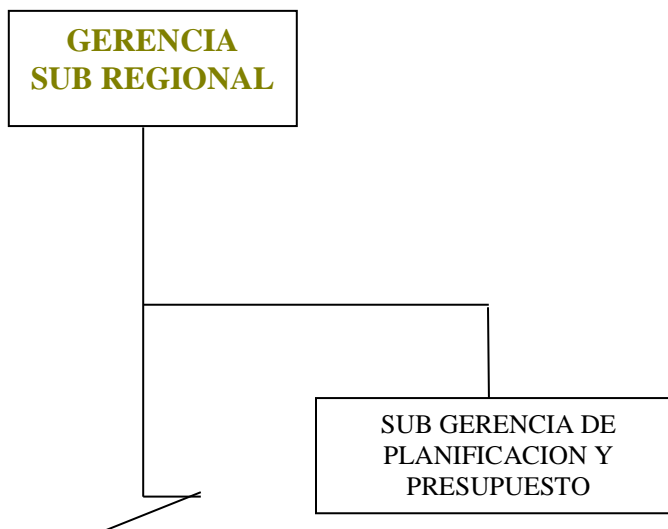
**Experiencia en labores de secretariado Bilingüe.**

**Experiencia en la conducción de personal.**

Capacitación en sistema operativos (D.O.S.) y cursos de procesador de textos y hojas de calculo.

## SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA                                     | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION    |
|-------------|--|-------|-----------|----------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL                                      |       |           |                |
|             | ORGANO DE ASESORAMIENTO<br>SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |       |           |                |
| 05          | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III                                 | 01    | 005       | C.DE CONFIANZA |
| 06          | ECONOMISTA III   | 01    | 006       |                |
| 07          | PLANIFICADOR II  | 01    | 007       |                |
| 08          | ESPECIALISTA EN FINANZAS II  | 01    | 008       |                |
| 09          | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  | 01    | 009       |                |

## **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : D5-05-295-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS** :

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- f) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Depende directamente del Gerente Sub Regional**

**Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:**

- Economista III
- Planificador II
- Especialista en Finanzas II
- Especialista Administrativo I

## **REQUISITOS MINIMOS**

**Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.**

**Amplía experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.**

**Capacitación especializada en el campo de su competencia**

DENOMINACION DEL CARGO : **ECONOMISTA III**

CODIGO : P5-20-305-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales .
- b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera
- c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- e) Participar en la formulación, control y evaluación y de programas económicos- Financieros.
- f) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD :**

**Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo.**

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional de Economista
- **Capacitación especializada en el campo económico – financiero**
- **Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico – financiero.**
- **Alguna experiencia en conducción de personal.**

DENOMINACION DEL CARGO : **PLANIFICADOR II**

CODIGO : P4-05-610-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio económicos pertinentes.
- c) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- e) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD :**

**Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo.**

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.**

**Experiencias en labores especializadas de planificación.**

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN FINANZAS II**

CODIGO : P4-20-360-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.

- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- d) Programar el calendario de compromisos y pagos.
- e) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- f) Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- g) Participar en la determinación de la estructura programática.
- h) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- i) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación Presupuesto.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo.**

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.**

**Capacitación especializada en le área**

**Alguna experiencia en actividades financieras especializada.**

**Alguna experiencia en la conducción de personal.**

**Alguna experiencia en actividades financieras especializada.**

**Alguna experiencia en conducción de personal.**

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : P3-05-338-1

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia..
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia .
- f) Participar en la programación de actividades.
- g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

**Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo.**

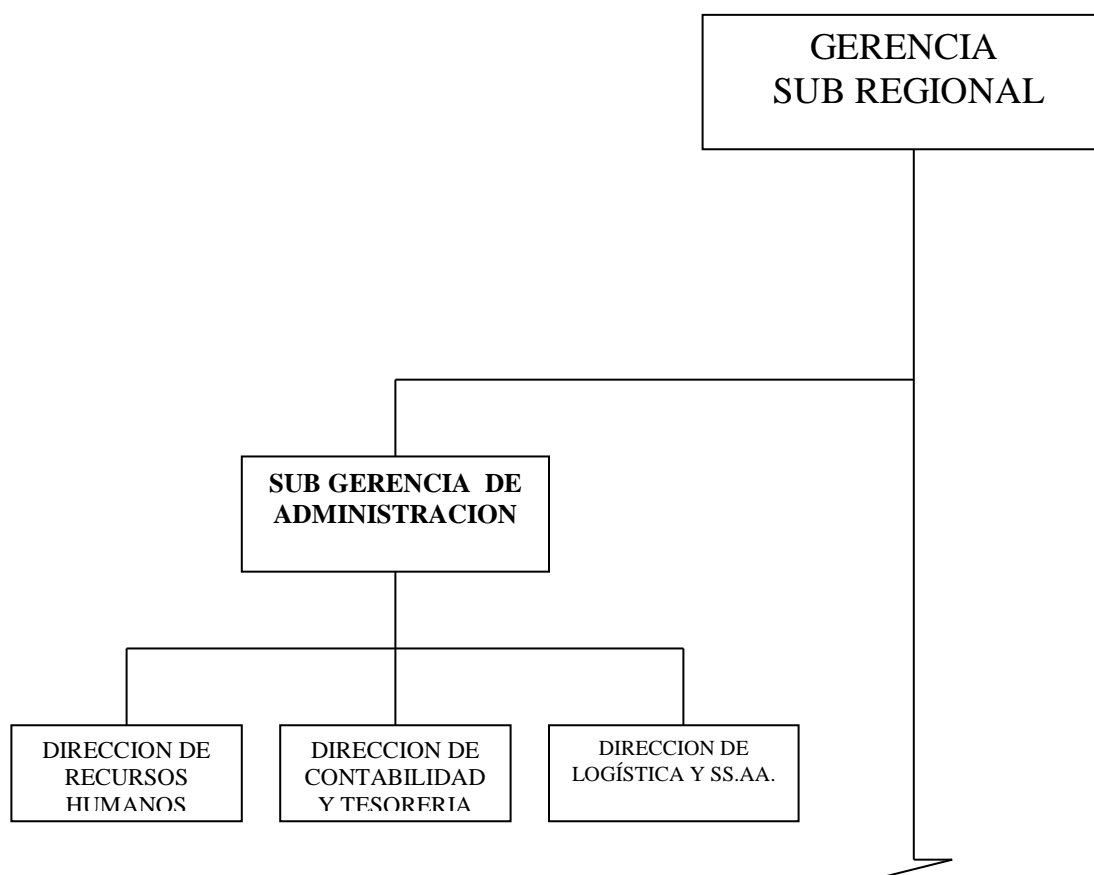
**REQUISITOS MINIMOS:**

**Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.**

**Alguna experiencia en labores de la especialidad.**



**DE LOS ORGANOS DE APOYO**  
**OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA                 | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION        |
|-------------|--|-------|-----------|--------------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL                  |       |           |                    |
|             | ORGANOS DE APOYO<br>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION |       |           |                    |
| 010         | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III             | 01    | 010       | CARGO DE CONFIANZA |
| 011         | SECRETARIA IV                                      | 01    | 011       |                    |

## **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : D5-05-295-3

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- i) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- j) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- k) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce.
- l) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia.
- m) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- n) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- o) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Depende directamente del Gerente Sub Regional**

**Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:**

- Director de Sistema Administrativo II
- Secretaria IV

## **REQUISITOS MINIMOS**

**Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.**

**Amplía experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.**

**Capacitación especializada en el campo de su competencia**

**DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV**

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que se genere e ingrese a la Oficina Sub Regional de Administración.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Procesar datos y documentos en computadora con criterio propio en la redacción de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Sub Gerente de Administración, guardando absoluta reserva sobre documentos de carácter interno.
- d) Solicitar y distribuir los útiles y materiales de oficina asignados a la Sub Gerencia de Administración.
- e) Organizar el control y seguimiento de los documentos emitidos para conocer el grado de cumplimiento y/o acciones realizadas sobre los asuntos administrativos que se tramita.
- f) Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- g) Organizar el sistema de archivo de la Sub Gerencia de Administración.
- h) Orientar al público cuando así lo requiera sobre el trámite seguido a sus peticiones.
- i) Controlar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los Bienes Patrimoniales a su cargo.

j) Atender y registrar las llamadas telefónicas y controlar que las llamadas tengan autorización y sean de carácter oficial.

k) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Administración.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

**Depende directamente del Sub Gerente de Administración.**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo.**

**REQUISITOS MINIMOS :**

**Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.**

**Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) , otorgado por una entidad autorizada.**

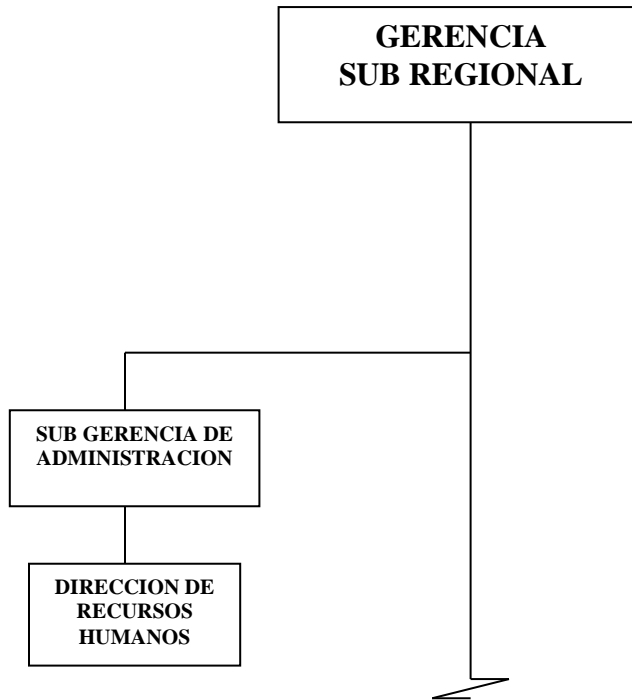
**Experiencia en labores de secretariado bilingüe.**

**Experiencia en conducción de personal.**

**Capacitación en sistemas operativos (D.O.S) y cursos de procesador de textos y hojas de calculo.**

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA    | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|---------------------------------------|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL     |       |           |             |
|             | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS         |       |           |             |
| 012         | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 01    | 012       | DIRECTOR    |
| 013         | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III       | 01    | 013       |             |
| 014         | TECNICO ADMINISTRATIVO III            | 01    | 014       |             |

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : D4-05-295-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo y los Lineamientos de Políticas de Gestión Institucional en materia de Recursos Humanos.
- b) Organizar, programar, coordinar, conducir y controlar el desarrollo de las acciones del Sistema de Personal.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales del Sistema de Personal.
- d) Conducir y ejecutar los procesos técnicos de selección, nombramiento, contratación desplazamiento y otras acciones del sistema.
- e) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación.
- f) Resolver asuntos administrativos relacionados con el Sistema de Personal.
- g) Formular proyectos de Resoluciones y emitir informes sustentatorios para nombramientos, contrataciones, desplazamientos y otros beneficios.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en asuntos de personal y absolver consultas que los funcionarios y servidores formulen por escrito y/o en forma verbal.
- i) Coordinar, programar y conducir actividades de Bienestar Social, Laboral y Deportivo.
- j) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Administración.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Especialista Administrativo III
- Asistente Social IV
- Técnico Administrativo III

## **REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**CODIGO** : P5-05-338-3

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Formular y proponer directivas y procedimientos de carácter institucional para una mejor aplicación de las acciones sobre Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales.
- b) Planificar y dirigir la programación, y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo.
- c) Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d) Procesar las planillas únicas de pago del personal nombrado, contratado, obreros y pensionistas con sujeción a las normas legales vigentes.
- e) Coordinar con el Director de Recursos Humanos la correcta aplicación del Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- f) Revisar y elaborar los documentos de los expedientes y/o solicitudes que se tramiten para el otorgamiento de Pensiones, Subsidios, Incentivos y otros beneficios que soliciten los servidores.
- g) Formular proyectos de Resoluciones y emitir informes sobre remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- h) Elaborar la información telemática (PDT) y Declaraciones Juradas de AFP para el pago de aportaciones de los trabajadores afiliados.
- i) Procesar y practicar la liquidación y emitir los informes correspondientes para el reconocimiento de tiempo de servicios.

- j) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su competencia
- k) Extender Constancias Certificadas de Pago de Remuneraciones y Descuentos.
- l) Analizar, ejecutar y aplicar los dispositivos sobre los incrementos de Remuneraciones y jornales.
- m) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Recursos Humanos.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Recursos Humanos.

Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

- Técnico Administrativo III

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad

Experiencia en conducción de personal.

Capacitación especializada en el área de remuneraciones.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Habilitar mensualmente las Tarjetas de Control de Asistencia, verificar y velar por el normal funcionamiento del reloj marcador.
- d) Formular el Cuadro Resumen Mensual de Tardanzas e Inasistencias para el descuento correspondiente.



- e) Llevar el registro de control de asistencia diaria – mensual y anual en las tarjetas KARDEX.
- f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su competencia
- g) Formular proyectos de Resoluciones y otros documentos de su competencia.
- h) Emitir informes escalafón arios para la aprobación de acciones administrativas conforme a la normatividad del sistema de personal y cuando soliciten los servidores.
- i) Elaborar y llevar el registro del rol de vacaciones, así como formular las papeletas del uso físico vacacional.
- j) Registrar, numerar y archivar las Papeletas de Comisión de Servicio y practicar la liquidación de viáticos y terminal terrestre de acuerdo a la escala vigente.
- k) Visar y controlar las Tarjetas y/o Papeletas de Salida de autorización para ausentarse del Centro de Trabajo.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Recursos Humanos.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

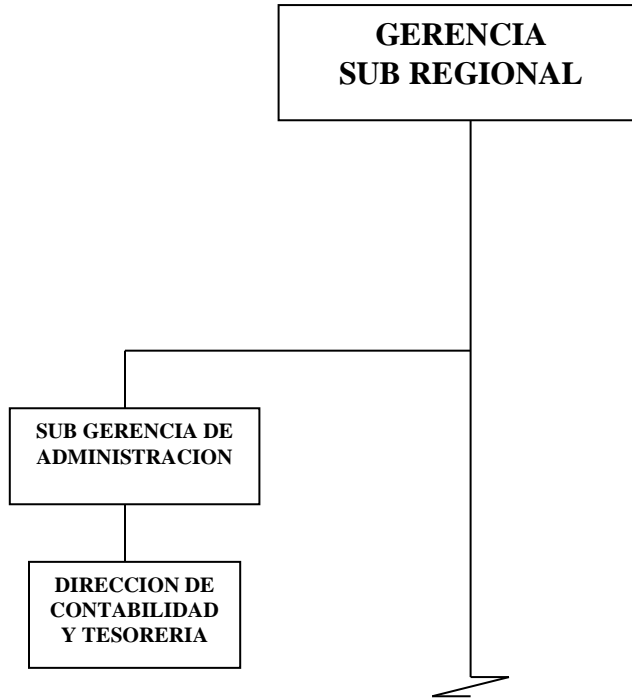
- Depende directamente del Director de Recursos Humanos.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA    | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION     |
|-------------|---------------------------------------|-------|-----------|-----------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL     |       |           |                 |
|             | DIRECCION DE CONTABILIDAD             |       |           |                 |
| 15          | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 01    | 015       | <b>DIRECTOR</b> |
| 16          | CONTADOR IV                           | 01    | 016       |                 |
| 17          | CAJERO II                             | 01    | 017       |                 |

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : D4-05-295-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Proponer lineamientos de Políticas de Gestión en materia financiera y contable.
- b) Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Contabilidad.
- c) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales en asuntos contables y financieros.
- d) Revisar, controlar y autorizar los Comprobantes de Pago, egreso de fondos de los compromisos contraídos con terceros por la Gerencia Sub Regional Chanka.
- e) Conducir, coordinar y supervisar la formulación de la información de los estados financieros y presupuestarios contables de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- f) Dirigir, controlar y revisar la elaboración del Balance Constructivo, y realizar el trámite de remisión al Gobierno Regional APURIMAC para su aprobación correspondiente.
- g) Elevar a la Oficina Sub Regional de Administración los informes de la situación financiera de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- h) Brindar asistencia técnica y administrativa a los órganos estructurados de la entidad.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne el Director Sub Regional de Administración.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración .
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :
  - Contador III
  - Cajero II

## **REQUISITOS MINIMOS :**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

**DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR III**

**CODIGO : P5-05-225-3**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Participar en la formulación y determinación de las políticas en materia de Administración Financiera.
- b) Coordinar programas del movimiento contable.
- c) Interpretar Estados Financieros, contables, balances e informes técnicos.
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas técnico – administrativas y dispositivos legales de los sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- f) Elaborar el Balance constructivo de la Gestión Financiera y Contable de la institución y presentarlo para la aprobación del Director de Contabilidad.
- g) Informar al Director de Contabilidad de las deficiencias y desviaciones que hubiere en la ejecución financiera de proyectos de inversión y recomendar los correctivos necesarios a aplicarse.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento sobre el Sistema de Tesorería.
- i) Emitir informes respecto a la habilitación y anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de inversión.
- j) Revisar la información de la rendición de las habilitaciones y anticipos de fondos.

- k) Llevar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Contabilidad.

**DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director de Contabilidad .
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Cajero II

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION DEL CARGO : **CAJERO II**

CODIGO : T5-05-195-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar, conducir y evaluar el proceso de pagos de acuerdo a la ejecución de gastos.
- b) Controlar, registrar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los documentos definitivos de gastos tales como: Comprobantes de pago, facturas, B/V, Ordenes de Servicio, Planillas etc.
- c) Llevar el registro en los libros principales y auxiliares las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- d) Mantener en custodia y controlar los documentos valorados en cartera e informar oportunamente de su vencimiento al Director de Contabilidad.

- e) Realizar el deposito de la captación de los Recursos Directamente Recaudados, dentro de las 24 horas de recaudación.
- f) Realizar el pago a terceros de acuerdo a los plazos establecidos, verificando que los documentos sustentatorios cuenten con las debidas autorizaciones y requisitos correspondientes.
- g) Atender el pago en efectivo de jornales al personal obrero verificando previamente la identidad de los mismos.
- h) Informar y procesar la documentación para la reversión de jornales no cobrados, así como de los cheques no recabados por los proveedores al cierre del ejercicio presupuestal.
- i) Informar periódicamente de la situación de caja al Director de Contabilidad
- j) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Contabilidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

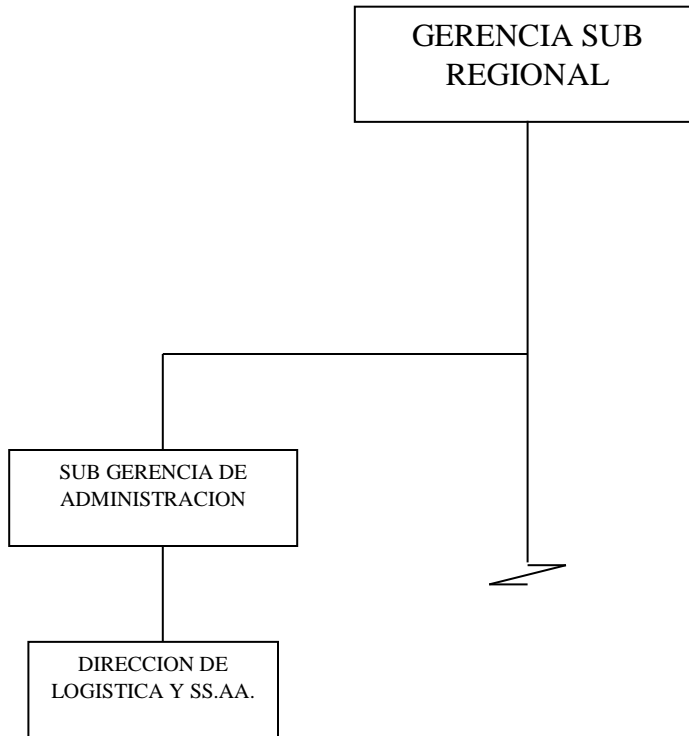
- Depende directamente del Director de Contabilidad.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**DIRECCION DE LOGISTICA Y SS.AA.**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA    | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION     |
|-------------|---------------------------------------|-------|-----------|-----------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL     |       |           |                 |
| 18<br>19    | DIRECCION DE LOGISTICA Y SS.AA.       |       |           | <b>DIRECTOR</b> |
|             | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 01    | 018       |                 |
|             | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III       | 01    | 019       |                 |

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : D4-05-295-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Proponer los lineamientos de Políticas de Gestión para la oportuna y eficaz provisión de Bienes y/o servicios.
- b) Organizar, conducir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio.
- c) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes en materia de Abastecimientos.
- d) Supervisar, controlar y evaluar la organización, registro, control y disposiciones final del Patrimonio Fiscal de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimientos
- f) Controlar y supervisar la adquisición de bienes y/o servicios, e informar permanentemente al Director Sub Regional de Administración de las acciones desarrolladas y de las deficiencias y desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.
- g) Formular, y proponer las Bases de Licitaciones y Concursos Públicos de Precios y/o méritos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- h) Elevar al Comité de Adquisiciones el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para el otorgamiento de la Buena – Pro de adquisición de bienes y/o servicios.
- i) Coordinar, autorizar supervisar y controlar las solicitudes de cotización y salidas de los bienes patrimoniales.
- j) Brindar asistencia técnica y administrativa en asuntos de abastecimiento.
- k) Elevar y proponer al Comité de Altas y Bajas la relación de Bienes Patrimoniales y de Almacén para su baja, por desuso u obsolescencia.



- l) Integrar el Comité de Adquisiciones, así como ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Altas y Bajas.
- m) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Administración.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista Administrativo III

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

**DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**CODIGO : P5-05-338-3**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios de investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.

- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- h) Emitir informes técnicos especializados
- i) Participar en la formulación de políticas

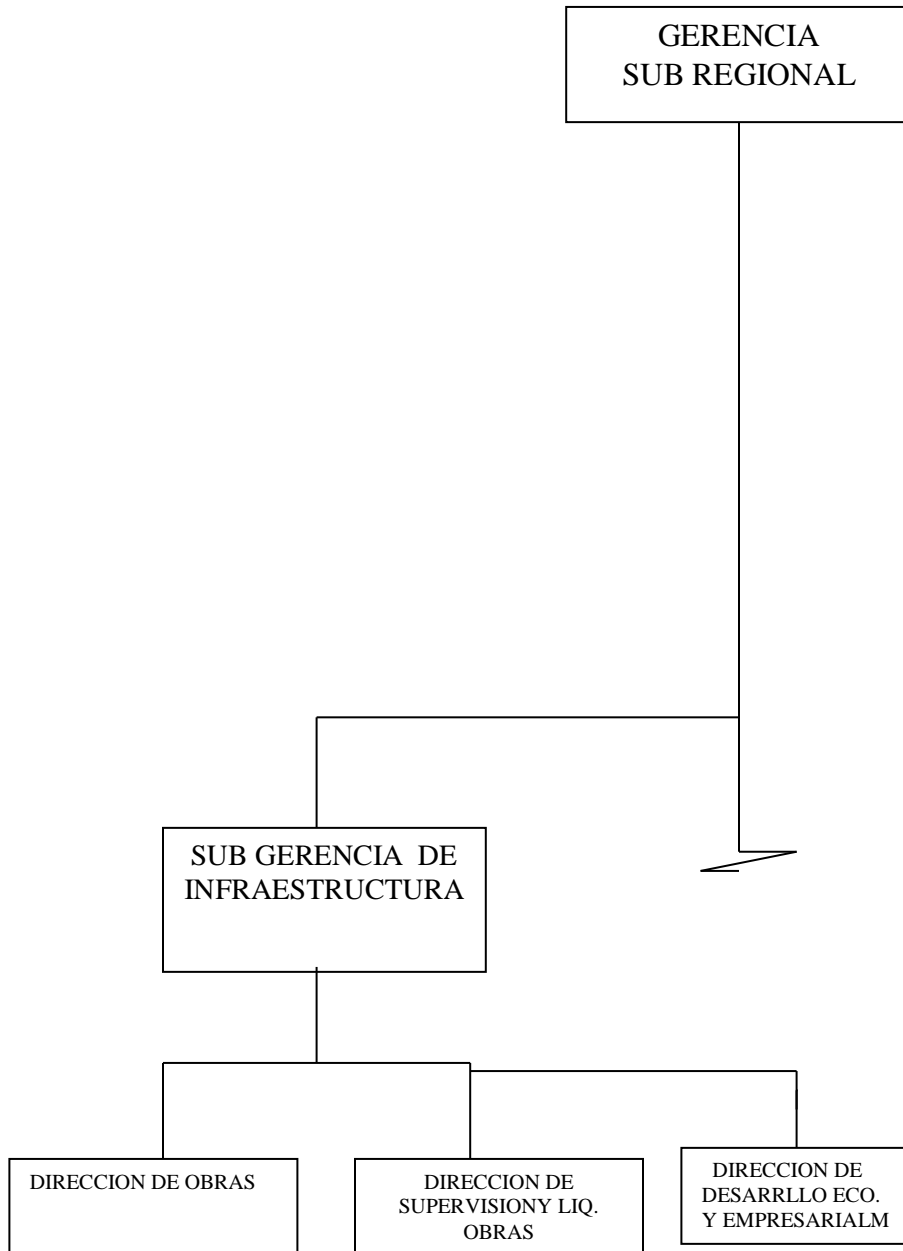
**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de Contabilidad.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

**DE LOS ORGANOS DE LINEA**  
**SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA                  | TOTAL | N° DE CAP. | OBSERVACION        |
|-------------|---|-------|------------|--------------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL                   |       |            |                    |
|             | ORGANOS DE LINEA<br>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA |       |            |                    |
| 020         | DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III                     | 01    | 020        | CARGO DE CONFIANZA |
| 021         | TECNICO ADMINISTRATIVO III                          | 01    | 021        |                    |

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : **D5-05-295-3**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Proponer alternativas de política de gestión para la formulación, ejecución y supervisión del Plan Anual de Inversiones para el desarrollo Sub Regional.
- b) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Infraestructura y Direcciones que la integran.
- c) Asesorar a la Gerencia Sub Regional y demás órganos estructurados en asuntos de su competencia.
- d) Formular y proponer las Bases para la Licitaciones y/o Concurso Público de Precios, de las Obras que se ejecuten por la modalidad de Contrata.
- e) Calificar y clasificar contratistas de obras públicas y proveedores de bienes y servicios para los efectos de garantía en la ejecución de las obras.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución técnico – financiera de las obras a su cargo.

- g) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, así como los dispositivos legales vigentes sobre la materia, informando de la deficiencias y desviaciones en la ejecución de las obras y medidas correctivas a aplicarse.
- h) Informar periódicamente al Gerente Sub Regional del desarrollo de las actividades cumplidas en el programa anual de inversiones.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente Sub Regional.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

**Depende directamente del Gerente Sub Regional.**

**Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :**

- Técnico Administrativo III
- Oficina de Equipo Mecánico
- Director de Obras
- Director de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Dirección de Desarrollo Económico y Empresarial

### **REQUISITOS MINIMOS**

**Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.**

**Amplía experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.**

**Capacitación especializada en el campo de su competencia**

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y se genere en la En la Sub Gerencia de Operaciones.

- b) Mantener actualizado el archivo técnico, así como sacar copias de planos en OZALID.
- c) Evaluar la ejecución presupuestal e informar sobre la situación financiera a nivel de los proyectos de inversión.
- d) Apoyar en la formulación de acciones técnico - administrativas, así como recopilar y consolidar información para realizar estudios e investigaciones.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos emanados por la Oficina Sub Regional de Operaciones y emitir los informes correspondientes.
- f) Participar en la formulación de las Bases para las Licitaciones y/o Concurso Público de Precios de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrata.
- g) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Operaciones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

**Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura.**

**Amplia experiencia en labores técnico – administrativas.**

**REQUISITOS MINIMOS :**

**Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.**

**Amplia Experiencia en labores técnico - administrativas.**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| <b>N° DE ORDEN</b> | <b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br/>CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL</b> | <b>TOTAL</b> | <b>N° DE CAP</b> | <b>OBSERVACION</b> |
|--------------------|---|--------------|------------------|--------------------|
| 22-23              | <b>OFICINA DE EQUIPO MECANICO</b>   |              |                  |                    |
| 024                | TEC.ADMINISTRATIVO III  | <b>02</b>    | 022-023          |                    |
| 025                | TEC. EN SEGURIDAD II  | 01           | 24               |                    |
|                    | MECANICO III  | 01           | 025              |                    |

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : T5-05-707-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar, conducir y controlar el proceso técnico de almacenamiento en la Gerencia Sub Regional.
- b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información contable.
- d) Recepcionar previa verificación de la cantidad, calidad y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Internamiento.
- e) Disponer y ubicar los bienes en lugares apropiados, evitando el deterioro de los mismos.
- f) Hacer la entrega de materiales a los solicitantes de acuerdo a los Pedidos, Comprobantes de Salida, debidamente autorizados.
- g) Efectuar el ingreso y egreso de bienes valorizados de almacén kardex por cada uno de los artículos adquiridos.
- h) Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de Entrada de Almacén.
- i) Coordinar y realizar el inventario General de Bienes de Almacén, por lo menos dos veces al año.
- j) Informar periódicamente al Director de Abastecimientos y Patrimonio de las Ordenes de Compra, Guías de Internamiento no ingresadas a Almacén.
- k) Realizar el seguimiento en forma permanente de los materiales entregados del almacén para la ejecución de obras e informar sobre las desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Abastecimientos y Patrimonio.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION DEL CARGO : **CHOFER III (CUATRO)**

CODIGO : T4-60-245-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c) Puede corresponderle impartir enseñanza teórico- práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- d) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo**

**REQUISITOS MINIMOS :**

**Instrucción secundaria completa.**

**Brevete profesional .**

**Certificado en mecánica y electricidad automotriz.**



DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN SEGURIDAD II**

CODIGO : T4-55-822-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- b) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico- normativo referentes a seguridad.
- c) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- d) Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- e) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- f) Efectuar campañas de previsión para casos de desastres y emergencias.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura**

**No tiene mando directo sobre ningún cargo**

**REQUISITOS MINIMOS :**

**Estudios universitarios relacionados con la especialidad.**

**Experiencias técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.**

**Capacitación técnica en seguridad integral.**

**Alguna experiencia en la conducción de personal.**

DENOMINACION DEL CARGO : **MECANICO III**

CODIGO : T4-05-510-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar, programar, conducir, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación del PULL de la maquinaria y equipo del Gobierno Regional APURIMAC.
- b) Calcular los costos de la reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Gerencia Sub Regional.
- c) Solicitar, recepcionar, entregar y controlar los repuestos, accesorios y otros componentes para la reparación y mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- d) Ejecutar las reparaciones especializadas de la maquinaria pesada.
- e) Conducir y supervisar la reparación y mantenimiento de los vehículos motorizados.
- f) Supervisar las labores de mantenimiento, montaje y adaptación de repuestos, cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinaria diversa.
- g) Verificar el estado de funcionamiento de la maquinaria y equipo, informando sobre la situación operativa o la necesidad de su reparación y/o mantenimiento.
- h) Efectuar trabajos de soldadura, torno y otros de acuerdo a especificaciones técnicas .
- i) Brindar asistencia técnica al personal auxiliar del taller de mecánica.
- j) Realizar periódicamente el mantenimiento de los vehículos de la Gerencia Sub Regional.
- k) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Abastecimientos y Patrimonio.

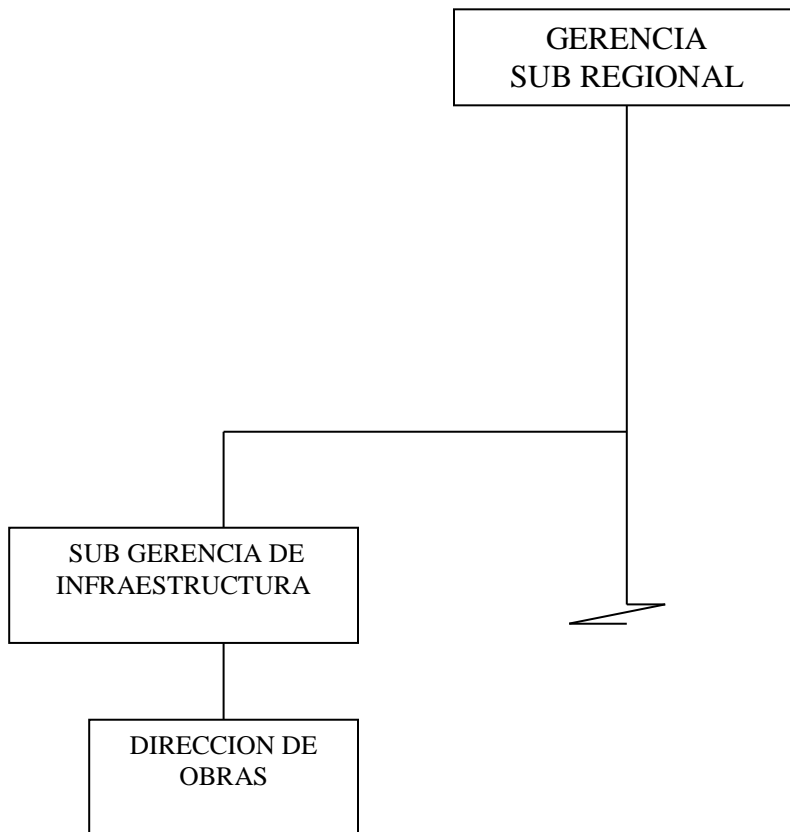
**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área de su competencia.

**DIRECCION DE OBRAS**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN    | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA         | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|----------------|--|-------|-----------|-------------|
|                | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL          |       |           |             |
| 26-28<br>29-30 | DIRECCION DE OBRAS                         | 03    | 26-28     |             |
|                | INGENIERO IV<br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 02    | 29-30     |             |

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO IV (TRES)**

CODIGO : P6-35-435-4

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Formular programas de estudios, investigaciones de obras de Ingeniería civil, para el aprovechamiento y uso de los recursos potenciales de la Sub Región Chanka.
- b) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura de la Sub Región.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, para la formulación del programa de inversiones, transferencia presupuestal y cambio de modalidad de ejecución.
- e) Proponer el inicio de la obra y/o estudio previa aprobación del expediente técnico con la correspondiente apertura del cuaderno de obra y/o estudio.
- f) Verificar que la ejecución física de la obra se ajuste al expediente técnico y procedimientos técnicos de la ingeniería, informando de las deficiencias y desviaciones en el desarrollo o ejecución, con las recomendaciones de las medidas correctivas a aplicarse.
- g) Estudiar e informar sobre solicitudes de maquinaria, equipo y materiales.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su especialidad.
- i) Efectuar las valorizaciones y metrados del avance físico – financiero de las obras ejecutadas bajo cualquier modalidad.
- j) Determinar el costo y rendimiento de maquinaria y equipo utilizados en la ejecución de obras civiles.
- k) Integrar la comisión de liquidación de obras, para efectuar la liquidación técnica de las mismas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras y Liquidaciones.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Obras y Liquidaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Ingeniero II
- Técnico en Ingeniería II

### **REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional de Ingeniero en la capacidad requerida.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar, conducir y controlar el proceso técnico de almacenamiento en la Gerencia Sub Regional.
- b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información contable.
- d) Recepcionar previa verificación de la cantidad, calidad y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Internamiento.
- e) Disponer y ubicar los bienes en lugares apropiados, evitando el deterioro de los mismos.
- f) Hacer la entrega de materiales a los solicitantes de acuerdo a los Pedidos, Comprobantes de Salida, debidamente autorizados.

- g) Efectuar el ingreso y egreso de bienes valorizados de almacén kardex por cada uno de los artículos adquiridos.
- h) Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de Entrada de Almacén.
- i) Coordinar y realizar el inventario General de Bienes de Almacén, por lo menos dos veces al año.
- j) Informar periódicamente al Director de Abastecimientos y Patrimonio de las Ordenes de Compra, Guías de Internamiento no ingresadas a Almacén.
- k) Realizar el seguimiento en forma permanente de los materiales entregados del almacén para la ejecución de obras e informar sobre las desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Obras.

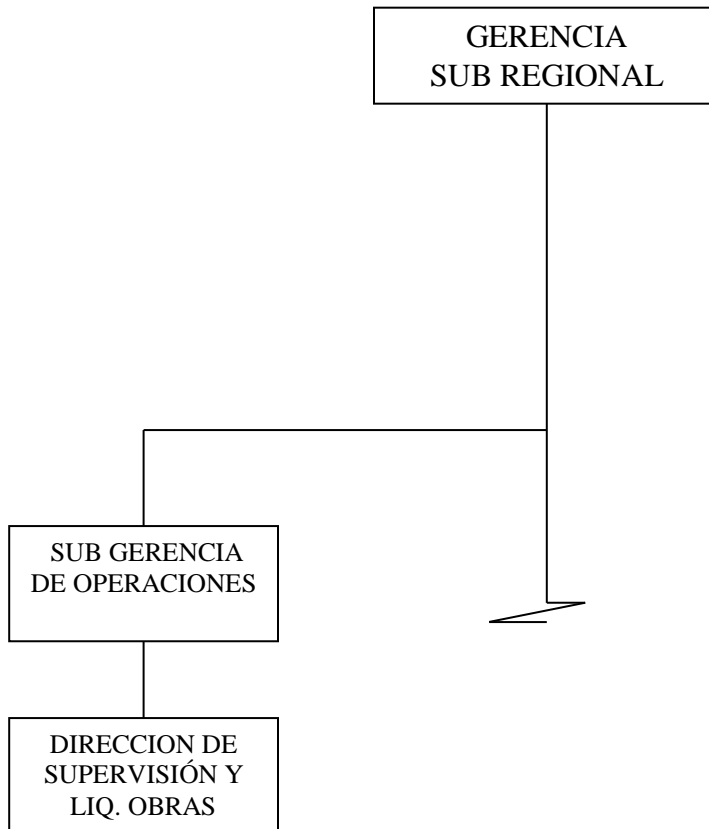
**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**DIRECCION DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|------------------------------------|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL  |       |           |             |
| 031         | DIRECCION PROG.SECTORIAL I         | 01    | 031       |             |
| 032         | INGENIERO IV                       | 01    | 032       |             |
| 033         | INGENIERO II                       | 01    | 033       |             |
| 034         | TÉCNICO EN INGENIERIA III          | 01    | 034       |             |
| 035         | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I      | 01    | 035       |             |

## **CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- c) Supervisar la labor que realiza el personal profesional y técnico del ámbito de su competencia.
- d) Programar, conducir y evaluar la supervisión permanente de las obras que se ejecuten bajo las modalidades de : Administración Directa, Contrata y Convenio.
- e) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- f) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- g) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitidos los informes técnicos correspondientes.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Gerencia Sub Regional en los asuntos de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Operaciones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Sub Gerente de Operaciones
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :
  - Ingeniero IV
  - Tec. Ingeniería II
  - Asistente Administrativa II.



## **REQUISITOS MINIMOS :**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

**DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO IV**

**CODIGO : P6-35-435-4**

## **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Formular programas de estudios, investigaciones de obras de Ingeniería civil, para el aprovechamiento y uso de los recursos potenciales de la Sub Región Chanka.
- b) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- c) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura de la Sub Región.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, para la formulación del programa de inversiones, transferencia presupuestal y cambio de modalidad de ejecución.
- e) Proponer el inicio de la obra y/o estudio previa aprobación del expediente técnico con la correspondiente apertura del cuaderno de obra y/o estudio.
- f) Verificar que la ejecución física de la obra se ajuste al expediente técnico y procedimientos técnicos de la ingeniería, informando de las deficiencias y desviaciones en el desarrollo o ejecución, con las recomendaciones de las medidas correctivas a aplicarse.
- g) Estudiar e informar sobre solicitudes de maquinaria, equipo y materiales.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su especialidad.
- i) Efectuar las valorizaciones y metrados del avance físico – financiero de las obras ejecutadas bajo cualquier modalidad.

- j) Determinar el costo y rendimiento de maquinaria y equipo utilizados en la ejecución de obras civiles.
- k) Integrar la comisión de liquidación de obras, para efectuar la liquidación técnica de las mismas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Obras y Liquidaciones.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Obras y Liquidaciones.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Técnico en Ingeniería II
- Especialista Administrativo I

**REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional Universitario de Ingeniero en la Especialidad requerida.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DENOMINACION DEL CARGO : **INGENIERO II**

CODIGO : P4-35-435-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.

- d) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e) Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.
- f) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- g) Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeoro lógicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras, petrolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.
- h) Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- i) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- j) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Supervisión y Liquidación Obras.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Supervisión y Liquidación Obras.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Técnico en Ingeniería II

**REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia en el área de la especialidad.

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN INGENIERIA III**

CODIGO : T5-35-775-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones técnicas de las obras de ingeniería civil.
- b) Elaborar levantamientos topográficos y nivelación, croquis, diagramas, signos convencionales y dibujos topográficos.
- c) Recopilar datos técnicos de campo y realizar trabajos en gabinete y replanteo para la elaboración expedientes técnicos y proyectos.
- d) Apoyar en la formulación de los presupuestos, metrados y valorización de obras.
- e) Realizar en coordinación con el ingeniero los trabajos de campo, así mismo verificar el equipo y material a utilizarse.
- f) Colocar hitos en trabajos de señalización, líneas de gradiente, estacar y lizar.
- g) Mantener actualizado el archivo técnico de la Dirección de Obras y Liquidaciones.
- h) Las demás funciones y labores que le asigne su jefe inmediato.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de la Dirección de Obras y Liquidaciones.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional de un Centro de Estudios Superiores.

Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CODIGO : P3-05-338-1

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia..
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia .
- f) Participar en la programación de actividades.
- g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Supervisión y Liquidación de Obras.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

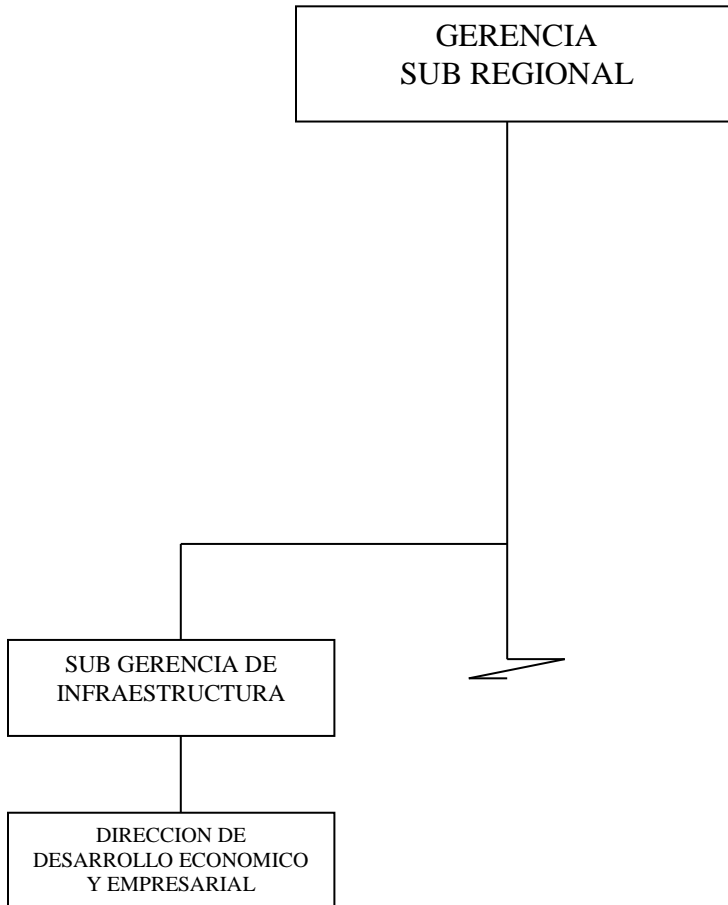
**REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA     | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|--|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL      |       |           |             |
| 036         | DIRECCION DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 01    | 036       |             |
| 037         | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV         | 01    | 037       |             |
| 038         | ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I     | 01    | 038       |             |

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : D4-05-295-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Proponer los lineamientos de Políticas a seguir, para la Promoción de la Inversión Pública y Privada para el financiamiento de proyectos en el ámbito de la Sub Región.
- b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los Programas a su cargo.
- c) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- d) Formular la documentación técnica sustentatoria de los proyectos de inversión a nivel Sub Regional.
- e) Identificar los recursos potenciales de la Sub Región y plantear alternativas para su aprovechamiento.
- f) Coordinar las acciones de promoción de la Inversión en las entidades públicas vinculadas a la formulación y difusión de programas y proyectos de desarrollo en el ámbito Sub Regional.
- g) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Gerencia Sub Regional y Direcciones Sub Regionales Sectoriales en asuntos de Financiamiento y Gestión de Inversiones.

- h) Gestionar y canalizar por delegación expresa, proyectos de inversión para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional y por fuentes cooperantes nacionales.
- i) Programar, organizar, conducir y difundir eventos de capacitación en materia de normas, procedimientos y dispositivos legales relacionados con el sistema financiero, nacional y fuentes cooperantes.
- j) Informar periódicamente al Sub Gerente de Operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- k) Las demás funciones y labores que le asigna el Director Sub Regional de Infraestructura.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:  
Especialista Administrativo IV  
Especialista en Promoción Social I

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

**DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

**CODIGO : P6-05-338-4**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.



- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- e) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- f) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- g) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad..
- h) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Desarrollo Económico y Empresarial.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico y Empresarial.

No tiene mando directo sobre ningún cargo

**REQUISITOS MINIMOS :**

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplia Experiencia en labores de la especialidad

Experiencia en conducción de personal.

Capacitación especializada en el área

**DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA PROMOCION SOCIAL I**

**CODIGO : P3-55-375-1**

## **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas , métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- d) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar .
- f) Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- g) Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- h) Orientar en la elaboración de Reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- i) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- j) Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico y Empresarial.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

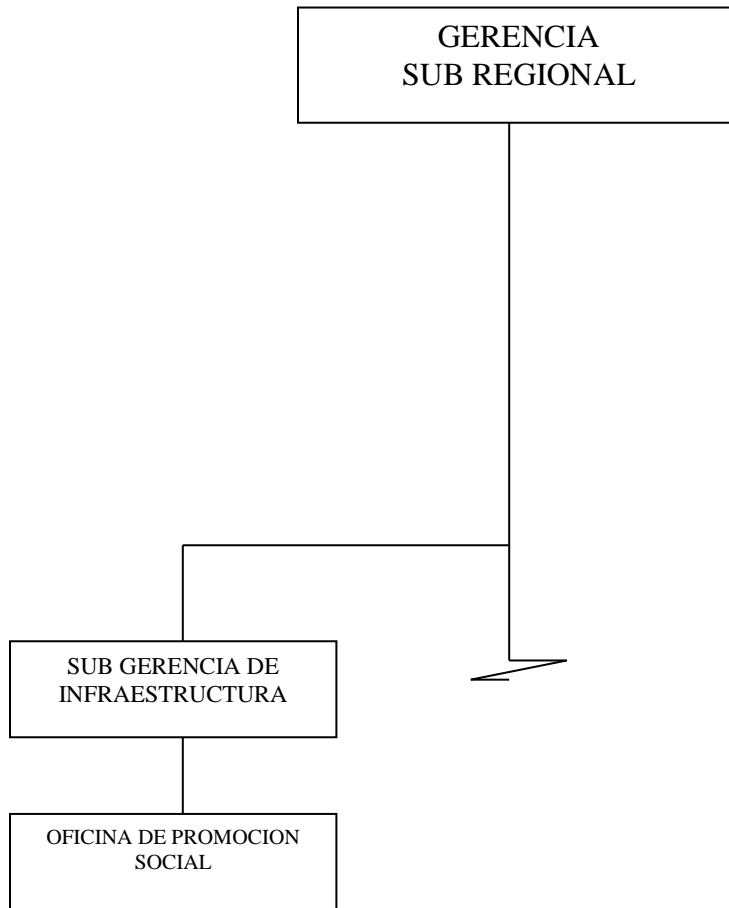
## **REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Estudios especializados en capacitación técnica en el área.

Alguna experiencias en labores de Promoción Social.

## ANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|------------------------------------|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL  |       |           |             |
| 039         | ESPECIALISTA PROMOCION SOCIAL I    | 01    | 039       |             |
| 040         | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I      | 01    | 040       |             |
| 041         | TEC. ADMINISTRATIVO III            | 01    | 041       |             |

**DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA PROMOCION SOCIAL I**

**CODIGO : P3-55-375-1**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas , métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- d) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar .
- f) Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.
- g) Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.
- h) Orientar en la elaboración de Reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- i) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.
- j) Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico y Empresarial.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

## **REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Estudios especializados en capacitación técnica en el área.

Alguna experiencias en labores de Promoción Social.

**DENOMINACION DEL CARGO :** **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**CODIGO :** P3-05-338-1

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su Ejecución
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos
- c) Asesor en aspectos y procedimientos técnicos.
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- i) Otros que le asigne el jefe inmediato.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de Desarrollo Económico y Empresarial.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar, conducir y controlar el proceso técnico de almacenamiento en la Gerencia Sub Regional.
- b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información contable.
- d) Recepcionar previa verificación de la cantidad, calidad y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Internamiento.
- e) Disponer y ubicar los bienes en lugares apropiados, evitando el deterioro de los mismos.
- f) Hacer la entrega de materiales a los solicitantes de acuerdo a los Pedidos, Comprobantes de Salida, debidamente autorizados.
- g) Efectuar el ingreso y egreso de bienes valorizados de almacén kardex por cada uno de los artículos adquiridos.
- h) Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de Entrada de Almacén.
- i) Coordinar y realizar el inventario General de Bienes de Almacén, por lo menos dos veces al año.
- j) Informar periódicamente al Director de Abastecimientos y Patrimonio de las Ordenes de Compra, Guías de Internamiento no ingresadas a Almacén.

- k) Realizar el seguimiento en forma permanente de los materiales entregados del almacén para la ejecución de obras e informar sobre las desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de Desarrollo Económico.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

**REQUISITOS MINIMOS :**

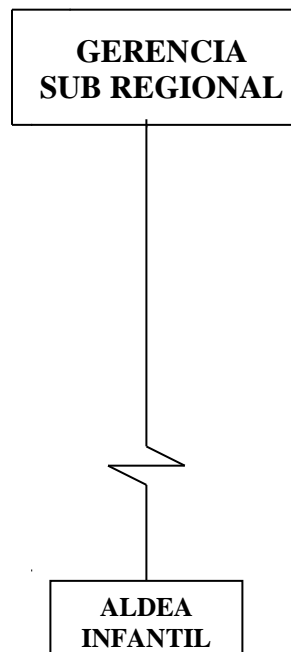
- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**ALDEA INFANTIL**

**“NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS”**

**FUNDACION POR LOS NIÑOS DEL PERU**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| No. DE ORDEN | <u>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</u><br>CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | No. DE CAP | OBSERVACION |
|--------------|--|-------|------------|-------------|
|              | FUNDACION POR LOS NIÑOS DEL PERU   |       |            |             |
| 042          | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II   | 01    | 042        |             |
| 043          | ASISTENTA SOCIAL III   | 01    | 043        |             |
| 044          | PSICOLOGA IV   | 01    | 044        |             |
| 045-57       | TECNICO EN ASISTENTE SOCIAL I  | 13    | 045-57     |             |

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS ANIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II**

CODIGO : D4-05-295-2

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Aldea Infantil.
- b) Prever, solicitar, adquirir, distribuir y registrar los recursos materiales financieros, ingresos y egresos para cubrir las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza y gastos imprevistos para garantizar la conducción y normal funcionamiento de la Aldea.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas administrativas internas en coordinación con la Fundación y la Gerencia Sub Regional del Gobierno Regional.
- d) Controlar y velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura, integridad y uso adecuado de los muebles, enseres, vehículos y equipo asignados a la Aldea.
- e) Verificar que todos los ambientes internos y externos se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel individual.
- f) Mantener amplia comunicación con la Fundación y la Gerencia Sub Regional del Gobierno Regional con relación al desarrollo de las actividades y dificultades que se presenten en la conducción de la Aldea.



- g) Representar a la Aldea en todas las actividades, gestiones y/o, reuniones de trabajo, e informando permanentemente a la Gerencia Sub Regional del Gobierno Regional y a la Fundación de las acciones realizadas.
- h) Supervisar permanentemente todos los hogares que constituyen la Aldea, asegurándose que el personal cumpla a cabalidad y con eficiencia las funciones asignadas respecto a las responsabilidades con los menores, la limpieza y el orden.
- i) Llevar un adecuado registro, control y archivo de la documentación que ingrese y que se genere en la Aldea, para facilitar la información precisa y oportuna.
- j) Realizar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales educativas, municipales y de salud, entre otras, para la obtención de beneficios para los menores.
- k) Dirigir las reuniones de trabajo del equipo multidisciplinario, una vez por semana, coordinando la formulación y aplicación de programas integrales de atención a los menores e informar lo relevante a la Gerencia Sub Regional del Gobierno Regional y a la Fundación.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne la Gerencia Sub Regional y la Fundación.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Gerente Sub Regional y de la Fundación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :
  - Asistente Social IV
  - Psicólogo IV
  - Técnico en Asistente Social I (TRECE CARGOS)

#### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción y administración de Aldeas Infantiles.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DENOMINACION DEL CARGO : **ASISTENTE SOCIAL IV**

CODIGO : P6-55-078-4

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Realizar y coordinar el estudio y evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores, emitiendo el informe social en cada caso.
- b) Participar en los lineamientos de política de Asistencia Social
- c) Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada.
- d) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de la Fundación y Dirección de la Aldea Infantil e informar permanentemente de las acciones realizadas.
- e) Participar en las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concertar acciones planificadas en coordinación con los profesionales que integran el equipo multidisciplinario.
- f) Elaborar, coordinar y desarrollar el plan de trabajo, programas y actividades del servicio social.
- g) Difundir los programas y actividades a desarrollarse, motivando a los menores y personal a fin de lograr su participación en forma entusiasta y comprometida.
- h) Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados.
- i) Trabajar coordinadamente con el Área de Psicología de la Aldea a fin de lograr la reincorporación familiar o colocación familiar del menor evitando su institucionalización en los casos que exista la familia, para el fortalecimiento de los vínculos afectivos con miras a la integración familiar.
- j) Realizar el seguimiento ante los juzgados de la familia de las investigaciones tutelares de los menores albergados, bajo la constante supervisión y asesoramiento de la Dirección de Asesoramiento jurídico para la obtención de las resoluciones de internamiento, externamiento, permiso y autorizaciones diversas.
- k) Mantener actualizada la ficha social y legajo personal de los menores albergados.

- l) Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales, educativas municipales y de salud, entre otras, para la obtención de beneficios para los menores.
- m) Elaborar semestralmente los informes sociales de los menores albergados, debiendo remitirlos en los meses de mayo y noviembre a la Dirección de Asesoría Jurídica para la remisión a los juzgados de familia.
- n) Coordinar con la Dirección y el equipo multidisciplinario el desarrollo de programas orientados a capacitar a las mamás y tías sustitutas.
- o) Supervisar y evaluar a las practicantes de servicio social que se encuentren a su cargo.
- p) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de la Aldea.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.
- Tiene mando directo sobre el siguiente cargo :
  - Técnico en Asistencia Social I (SIETE MAMAS y TRES TIAS SUSTITUTAS).

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Título profesional de Asistente Social .
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.
- Capacitación especializada en el campo de la niñez y adolescencia.

DENOMINACION DEL CARGO : **PSICOLOGO IV**

CODIGO : P6-55-640-4

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) 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.
- b) Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.

- c) Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo de terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.
- d) Elaborar y mantener al día, la Historia Clínica Psicológica de los menores albergados.
- e) Coordinar y realizar acciones con el Equipo Técnico, la Dirección, y la Gerencia Sub Regional la entidad encargada de la administración de la Aldea y Fundación.
- f) Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los Centros o Instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el Equipo de Profesionales de la Aldea.
- g) Coordinar, con el equipo profesional de la aldea infantil, para enfatizar la Educación Familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- h) Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la aldea.
- i) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la aldea o las instituciones que lo requieran.
- j) Coordinar estrechamente con el Servicio Social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo y otras asignadas por el Director.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Título profesional en Psicología
- Tener conocimiento de computación.
- Experiencia mínima de 01 año en trabajos con menores.
- Capacitación o experiencia en el área de niños en abandono.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I**

**CODIGO : T4-55-738-1**

**CARGO FUNCIONAL : MAMA SUSTITUTA (OCHO CARGOS)**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Cuidar y atender a los menores que tiene a su cargo, especialmente por las noches a la hora de acostarse, brindándoles afecto maternal.
- b) Aplicar programas tendentes a lograr que los menores se desarrollen en buenas condiciones físicas, mentales psicológicas y morales.
- c) Apoyar a los menores en las acciones educativas desarrolladas en la escuela y fuera de ella a fin de despertar en ellos, interés por el estudio.
- d) Socorrer y aplicar los primeros auxilios en caso de lesiones y/o enfermedades y suministrar medicina prescrita por el médico tratante, informando de estos hechos al Director de la Aldea.
- e) Realizar diariamente la limpieza del hogar a su cargo, lavar las prendas de vestir, utensilios y menaje de cocina cuidando que se conserven en buen estado; así como colaborar en el mantenimiento del área externa.
- f) Desarrollar actividades inherentes a los menores, llevarlos de paseo los fines de semana, feriados y en las vacaciones escolares, así como realizar juegos recreativos entre ellos; previa autorización del Director.
- g) Acompañar al menor a su control médico en hospitales o Centros de Salud, en casos programados o cuando sea necesario.
- h) Coordinar e informar por escrito al Director de la Aldea, sobre las necesidades de víveres, útiles escolares y de aseo, así como vestimenta, calzado y otros para los menores a su cargo.
- i) Informar oportunamente al profesional competente y al Director de la Aldea, sobre las irregularidades detectadas en el comportamiento de los menores a su cargo.

- j) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentre la ropa de los menores, procediendo a su compostura y remiendo e informar a la Dirección para el reemplazo de la ropa en desuso o deterioro.
- k) Cumplir con la normatividad y regulaciones administrativas internas de la Aldea, en el ámbito de su competencia.
- l) Colaborar activamente con las demás mamás y tías sustitutas en el mantenimiento de las áreas internas y externas, incluyendo jardines de la Aldea.
- m) Entretener a los menores con juegos educativos y recreativos, propiciando el compañerismo y amistad.
- n) Resolver problemas comunes en coordinación con los profesionales y la Dirección de la Aldea.
- o) Cumplir con las disposiciones respecto a la prohibición de recibir visitas personales en horario de trabajo o al interior de la Aldea.
- p) Fomentar y cultivar un ambiente familiar que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual y efectivo sólido, en cada uno de los menores e inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.
- q) Organizar y dirigir el desempeño de actividades domésticas, haciendo participar a los menores de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad.
- r) Participar y asistir obligatoriamente a las reuniones semanales establecidas por la Dirección de la Aldea.
- s) Participar en los cursos de capacitación programadas por la Dirección de la Aldea u órganos dependientes a fin de mejorar la atención de los niños internos.
- t) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de la Aldea.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el campo de la niñez.
- Experiencia técnica en el cuidado de la niñez y aplicación de primeros auxilios.

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I**

CODIGO : T4-55-738-1

CARGO FUNCIONAL : **TIA SUSTITUTA (TRES CARGOS)**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Asumir la totalidad de las funciones, labores y responsabilidades de la mamá sustituta, cuando la reemplace, dejando constancia en presencia del Director de la Aldea, del estado de salud de los niños que queden a su cargo, así como de los artículos y bienes asignados al hogar, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden.
- b) Apoyar a las mamás sustitutas de acuerdo al rol pre – establecido en los trabajos propios del hogar, así como la limpieza y aseo de los ambientes de vivienda, ropa, enseres, etc.
- c) Informar al Director de la Aldea, de la mamá que reemplaza y sobre el desarrollo de las actividades del hogar y de las ocurrencias que se susciten.
- d) Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de la Aldea.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de la Aldea.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS :**

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica en el campo de su competencia.
- Experiencia técnica en el cuidado de la niñez y aplicación de Primeros Auxilios.

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I**

CODIGO : T4-55-738-1

CARGO FUNCIONAL : **GUARDIAN ( DOS CARGOS)**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Actuar con decoro y tratar con amabilidad al personal, niños, padres de familia y a todas las personas que por algún motivo ingresen a la Aldea Infantil.
- b) Desempeñar la función de portería, ejerciendo una celosa y estricta vigilancia de las personas que ingresen a la Aldea.
- c) Llevar un registro de ocurrencias dentro del horario de trabajo e informar al Director; así mismo efectuar el relevo anotando las ocurrencias, y consignas producidas en el turno de guardiana.
- d) Velar por la seguridad de los ambientes físicos, materiales y bienes patrimoniales del local de la Aldea, cuidando que la salida de muebles y enseres cuente con la autorización escrita del Director.
- e) Controlar el ingreso y salida de los niños, niñas y personal que trabaja en la Aldea, advirtiendo de cualquier peligro o circunstancia que podría atentar contra su integridad física.
- f) No permitir la salida de ningún niño o niña y del personal durante el horario de trabajo, salvo casos de emergencia o autorización expresa de la Dirección.
- g) No abandonar por ningún motivo su Puesto de Trabajo, bajo responsabilidad.
- h) Efectuar la limpieza de los ambientes de la Aldea así como el frontis correspondientes.
- i) Informar en forma detallada a la Dirección sobre los daños y/o desperfectos de la Infraestructura, instalaciones de agua, luz, mobiliario y enseres, indicando la hora y la circunstancia.
- j) Velar por la conservación y cuidado de las áreas verdes de la Institución.
- k) Realizar labores Administrativas sencillas, así como distribuir documentos en las diferentes entidades.
- l) Apoyar en las compras semanales de productos en la feria dominical, así como controlar y registrar el ingreso y salida de los mismos y de los víveres de almacén.
- m) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de la Aldea.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

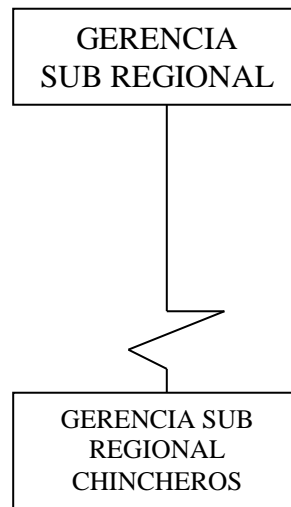
### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Secundaria completa.
- Poseer licencia de conducir, con experiencia mínima de 03 años
- Experiencia técnica en seguridad.

## **DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

### **SUB GERENCIA CHINCHEROS**

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA  | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|-------------------------------------|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL   |       |           |             |
| 058         | GERENCIA SUB REGIONAL CHINCHEROS    | 01    | 58        |             |
| 059         | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III | 01    | 59        |             |
| 060         | INGENIERO IV                        | 01    | 60        |             |
| 061         | PLANIFICADOR II                     | 01    | 61        |             |
| 062         | TECNICO ADMINISTRATIVO III          | 01    | 62        |             |
|             | SECRETARIA V                        |       |           |             |

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : D5-05-295-3

### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Proponer alternativas de política de gestión para la formulación, ejecución y supervisión del Plan Anual de Inversiones para el desarrollo .
- b) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades.
- c) Asesorar a la Gerencia Sub Regional Chincheros y demás órganos estructurados en asuntos de su competencia.
- d) Formular y proponer las Bases para la Licitaciones y/o Concurso Público de Precios, de las Obras que se ejecuten por la modalidad de Contrata.
- e) Calificar y clasificar contratistas de obras públicas y proveedores de bienes y servicios para los efectos de garantía en la ejecución de las obras.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución técnico – financiera de las obras a su cargo.

- g) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, así como los dispositivos legales vigentes sobre la materia, informando de la deficiencias y desviaciones en la ejecución de las obras y medidas correctivas a aplicarse.
- h) Informar periódicamente al Gerente Sub Regional de Chincheros de las actividades cumplidas en el programa anual de inversiones.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente Sub Regional Chincheros.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Gerente Sub Regional Chincheros.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Ingeniero IV
- Ingeniero III
- Técnico Administrativo III
- Secretaria IV

### **REQUISITOS MINIMOS**

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplía experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el campo de su competencia

**DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO IV**

**CODIGO : P6-35-435-4**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Diseñar y formular programas de estudios e investigaciones de obras de ingeniería civil.
- b) Proponer, diseñar y ejecutar estudios de proyectos, así como formular los expedientes técnicos para el financiamiento por fuentes nacionales y/o por Cooperación Técnica Internacional.

- c) Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la provincia de Chincheros.
- d) Evaluar y recomendar procedimientos para la ejecución de los proyectos de inversión y/o estudios.
- e) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo para la formulación del programa de inversiones, transferencia presupuestal y/o cambio de modalidad de ejecución.
- g) Proponer el inicio de la obra y/o estudio previa aprobación del expediente técnico, con la correspondiente apertura del cuaderno de obra y/o estudio.
- h) Verificar que la ejecución física de la obra se ajuste a las especificaciones del expediente técnico y procedimientos de ingeniería, informando de las deficiencias y desviaciones en la ejecución y las recomendaciones de las medidas correctivas a aplicarse.
- i) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su especialidad.
- j) Efectuar valorizaciones y metrados del avance físico – Financiero de las obras que se ejecuten bajo cualquier modalidad.
- k) Determinar el costo rendimiento de la maquinaria y equipo pesado utilizados en la ejecución de las obras civiles.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente .

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente.

Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

- Técnico en ingeniería II

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

Titulo Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.

Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

**DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR II**

**CODIGO : P4-05-610-2**

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas de desarrollo Sub Gerencial en relación a las metas establecidas a nivel Sub Regional.
- b) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo y consolidar las necesidades de proyectos.
- c) Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- d) Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formulación de proyectos de desarrollo y otros documentos.
- e) Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación, ante proyectos de resoluciones y otros documentos.
- f) Brindar asesoramiento y orientación técnica en asuntos relacionados al área de su competencia.
- g) Las demás funciones que se le asigne dentro de su especialidad.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub Gerente.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos.  
Técnico Administrativo II  
Técnico en Ingeniería II

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en condición de programas de Planificación para el desarrollo.

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : T5-05-707-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar, conducir y controlar el proceso técnico de almacenamiento en la Gerencia Sub Regional.
- b) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información contable.
- d) Recepcionar previa verificación de la cantidad, calidad y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Internamiento.
- e) Disponer y ubicar los bienes en lugares apropiados, evitando el deterioro de los mismos.
- f) Hacer la entrega de materiales a los solicitantes de acuerdo a los Pedidos, Comprobantes de Salida, debidamente autorizados.
- g) Efectuar el ingreso y egreso de bienes valorizados de almacén kardex por cada uno de los artículos adquiridos.
- h) Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de Entrada de Almacén.
- i) Coordinar y realizar el inventario General de Bienes de Almacén, por lo menos dos veces al año.
- j) Informar periódicamente al Director de Abastecimientos y Patrimonio de las Ordenes de Compra, Guías de Internamiento no ingresadas a Almacén.
- k) Realizar el seguimiento en forma permanente de los materiales entregados del almacén para la ejecución de obras e informar sobre las desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

- Depende directamente del Gerente Sub Regional de Chincheros.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

### **REQUISITOS MINIMOS :**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION DEL CARGO : **SECRETARIA IV**

CODIGO : T4-05-675-4

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que genere o ingrese a la Sub Gerencia.
- b) Organizar y llevar el archivo de la documentación clasificada.
- c) Procesar datos y documentos en computadora de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- d) Orientar e informar a los usuarios y servidores de la entidad sobre gestiones y trámite de expedientes.
- e) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, así como el tipeo de los documentos que se generen para la firma del Sub Gerente.
- f) Atender y controlar las llamadas telefónicas.
- g) Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- h) Solicitar y distribuir los útiles y materiales de oficina.
- i) Mantener absoluta confidencialidad sobre documentos de carácter interno.
- j) Controlar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Gerencia Sub Regional.
- k) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente Sub Regional.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Gerente Sub Regional.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MINIMOS :**

Titulo de Secretaria Ejecutiva.

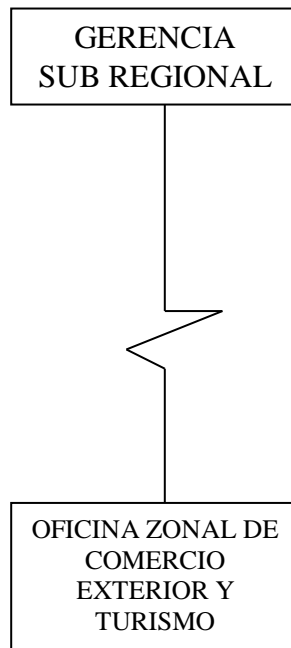
Estudios de Computación Básica.

02 años de experiencia en labores de secretariado.

**DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**OFICINA ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE<br>ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br>CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL | TOTAL | N° DE<br>CAP | OBSERVACION |
|----------------|---|-------|--------------|-------------|
| 063            | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III                                     | 01    | 063          |             |
| 064            | ESPECIALISTA EM TURISMO II  | 01    | 064          |             |

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : D5-05-295-3

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Proponer alternativas de política de gestión para la formulación, ejecución y supervisión del Plan Anual de Inversiones para el desarrollo Sub Regional.
- b) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia Sub Regional.
- c) Asesorar a la Sub Gerencia y demás órganos estructurados en asuntos de su competencia.
- d) Formular y proponer las Bases para la Licitaciones y/o Concurso Público de Precios, de las Obras que se ejecuten por la modalidad de Contrata.
- e) Calificar y clasificar contratistas de obras públicas y proveedores de bienes y servicios para los efectos de garantía en la ejecución de las obras.

- f) Supervisar y evaluar la ejecución técnico – financiera de las obras a su cargo.
- g) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, así como los dispositivos legales vigentes sobre la materia, informando de la deficiencias y desviaciones en la ejecución de las obras y medidas correctivas a aplicarse.
- h) Informar periódicamente al Gerente Sub Regional de las actividades cumplidas en el programa anual de inversiones.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente Sub Regional Chanka.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Gerente Sub Regional Chanka.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Especialista en Turismo II
- Especialista en Promocion Artesanal I

### **REQUISITOS MINIMOS**

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplía experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el campo de su competencia

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN TURISMO II**

CODIGO : P4-30-402-2

### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- b) Evaluar y calificar planes de promoción turística.

- c) Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados al área de su competencia.
- d) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- e) Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al Sector en los mismos.
- f) Asesorar en el campo de su especialidad.
- g) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente Sub Regional Chanka.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :**

Depende directamente del Gerente Sub Regional Chanka.

No tiene mando directo sobre ningún cargo

**REQUISITOS MINIMOS**

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia en labores variadas de promoción turística.

Alguna experiencia en la conducción de personal.

## **DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION ANDAHUAYLAS**

### **INTRODUCCIÓN**

El Manual de organizaciones y funciones (MOF) , es el documento normativo que juntamente con el Reglamento de Organización Y Funciones (ROF) sirve para llevar a cabo una adecuada y oportuna gestión administrativa contiene en forma adecuada y sistemática información sobre la organización interna de la Dirección Sub Regional de la Producción, y permite precisar los objetivos , estructura orgánica , funciones generales , relaciones jerárquicas, cuadro de distribución de cargos, atribuciones y funciones específicas de los órganos.

El presente documento tiene como objetivo principal proporcionar información a los funcionarios servidores sobre sus funciones ubicadas dentro de la estructura general de la organización, de las Inter. - relaciones formales y funcionales, así como instrumento básico de gestión Institucional.

Así mismo, sirve a los funcionarios para supervisar y controlar el funcionamiento de las dependencias a sus cargo y al trabajador le permite conocer sus funciones a desarrollar y atribuciones que le compete en el desempeño del cargo que ocupa, contribuye a lograr mayor eficiencia y eficacia en la organización. Delimitando responsabilidades, Igualmente, proporciona elementos de juicio para actualizar la clasificación de cargos y la ejecución de los estudios con fines de mejoramiento de la estructura orgánica, sistemas procedimientos y métodos.

Es instrumento básico para seleccionar al personal que debe ocupar los diferentes cargos de la organización y para calificarlos por comparación entre lo que hace y lo que de hacer de igual modo, orientar y capacitar al personal en lo referente a sus obligaciones las líneas de autoridad y responsabilidad, así como establece los canales de comunicación interna entre las unidades estructurales y externa, con los órganos inmediato superiores del sector de la producción y órganos Públicos y privados.

Por la característica del manual, su actualización y aplicación será en concordancia con el proceso dinámico de organización y los planes de desarrollo del sector, orientado a coadyuvar a la eficiencia y eficacia de los trabajadores en el cumplimiento de sus actividades al servicio de los usuarios

La Nueva estructura orgánica de la Dirección Sub Regional de Producción – Andahuaylas, - Apurímac; básicamente se orienta a desarrollar y promover la actividad pesquera e Industria en sus diferentes fases dentro del ámbito Sub Regional. para lograr un desarrollo técnico y armónico complementando su accionar con la promoción de los mismos.

Así mismo es importante precisar que la formulación del presente documento obedece a que su contenido sustenta el reconocimiento de la Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas, - Apurímac., como programa Presupuestal dentro del pliego 442 Gobierno Regional Apurímac,

## GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones ( MOF ), como documento técnico de gestión Institucional describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo con sujeción a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el **ROF (Reglamento De Organización De Funciones )**. Aprobado por **Ordenanza Regional N°.039-2005-Cr.** Apurímac. se sustenta con el **Cuadro De Asignación De Personal( CAP )** aprobado por la **ORDENANZA REGIONAL N°.038-2005-CR-APURIMAC** de la Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas.

La Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas –Apurímac, de conformidad con la Ley Marco de Descentralización 26922 y la Ley Orgánica de Gobiernos Regional N°. 27867, sus Normas y Disposiciones se rigen por los principios de Exclusividad, Territorialidad, Legalidad y Simplificación Administrativa; tiene por sede la Ciudad de Andahuaylas sito en la Avenida José María Arguedas N° 489 Andahuaylas. El Sub Sector Pesquería en la Sub Región Andahuaylas –Apurímac, tiene presencia desde el año 1982 de conformidad a lo dispuesto por el D.S. N° 012-82-PE, el que aprueba la creación de la IX Dirección Regional de Pesquería, comprendiendo los departamentos de Apurímac, Cuzco, y Madre de Dios, en Apurímac se creó la Dirección Zonal de Andahuaylas, la misma que viene funcionando a la fecha de conformidad a la Ley de descentralización y otras vigentes .

## **BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Constitución Política del Estado 2003
- Ley N° 25977 Ley General de Pesca y su Reglamento D.S.N° 012-2001-PE
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ordenanza Regional N° 038-2005-CR-APURIMAC Aprueba Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia sub. Regional Chanka Andahuaylas.

Ordenanza Regional N° 039-2005-CR-APURIMAC Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional Chanka, y la Estructura Orgánica.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE PRODUCCIÓN ANDAHUAYLAS – ANDAHUAYLAS.**

## **TITULO I**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

#### **II. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION ANDAHUAYLAS**

La Dirección Sub Regional de la producción Andahuaylas , tiene estructura orgánica siguiente

##### **ORGANO DE DIRECCION**

Dirección Sub Regional de la Producción Andahuaylas

##### **ORGANO DE APOYO**

División de Administración

##### **C).- ORGANOS DE LINEA**

###### **a).- Unidad de Pesquería –Andahuaylas**

- División de Acuicultura y Medio Ambiente
- División de Extracción, Pesca Artesanal y Centros piscícolas.

###### **b).- Unidad de Industria -Andahuaylas**

- Área de competitividad industrial y área de normas técnicas y control
- Área de insumos químicos y productos fiscalizados

#### **III. RELACIONES JERARQUICAS DE UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION ANDAHUAYLAS**

##### **AUTORIDAD**

El director sub. Regional de la producción es la máxima autoridad, del órgano desconcentrado de la Dirección regional de Producción Apurímac y del Gobierno sub Regional Chanka.

## **RESPONSABILIDAD**

El Director sub Regional de la Producción es el encargado de planear ejecutar y administrar las acciones en materia Pesquería e industria en forma competitiva, eficiente, y sostenible en el tiempo preservando los recursos hidrobiológicos y protegiendo a la vez su medio ambiente, Planeando, Ejecutando y administrando las acciones Pesqueras e Industriales dentro del ámbito geográfico de la Sub región Chanka y Departamento de Apurímac, con dependencia técnica, normativa del Ministerio de la Producción y depende administrativa y Presupuestamente de la Sub Región Chanka del Gobierno Regional Apurímac.

## **RELACIONES**

- A. DE JERARQUIA.-** Depende técnica y normativamente del ministerio de la producción, y administrativamente y presupuestamente del Gobierno regional Apurimac
- B. FUNCIONALES.-** Mantiene relaciones funcionales, con las Direcciones y Oficinas Generales del ministerio de la producción e instituciones Publicas y privadas de la Región Apurimac
- C. DE COORDINACIÓN.-** La Dirección Sub Regional de la producción coordina con Organismos públicos Descentralizados y desconcertados, empresas privadas, Gobiernos Locales, de la Región con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines con los objetivos del sector producción. Así mismo mantendrá relaciones con organismos internacionales u otras instituciones, con fines de cooperación internacional

## **NIVEL DE APROBACIÓN**

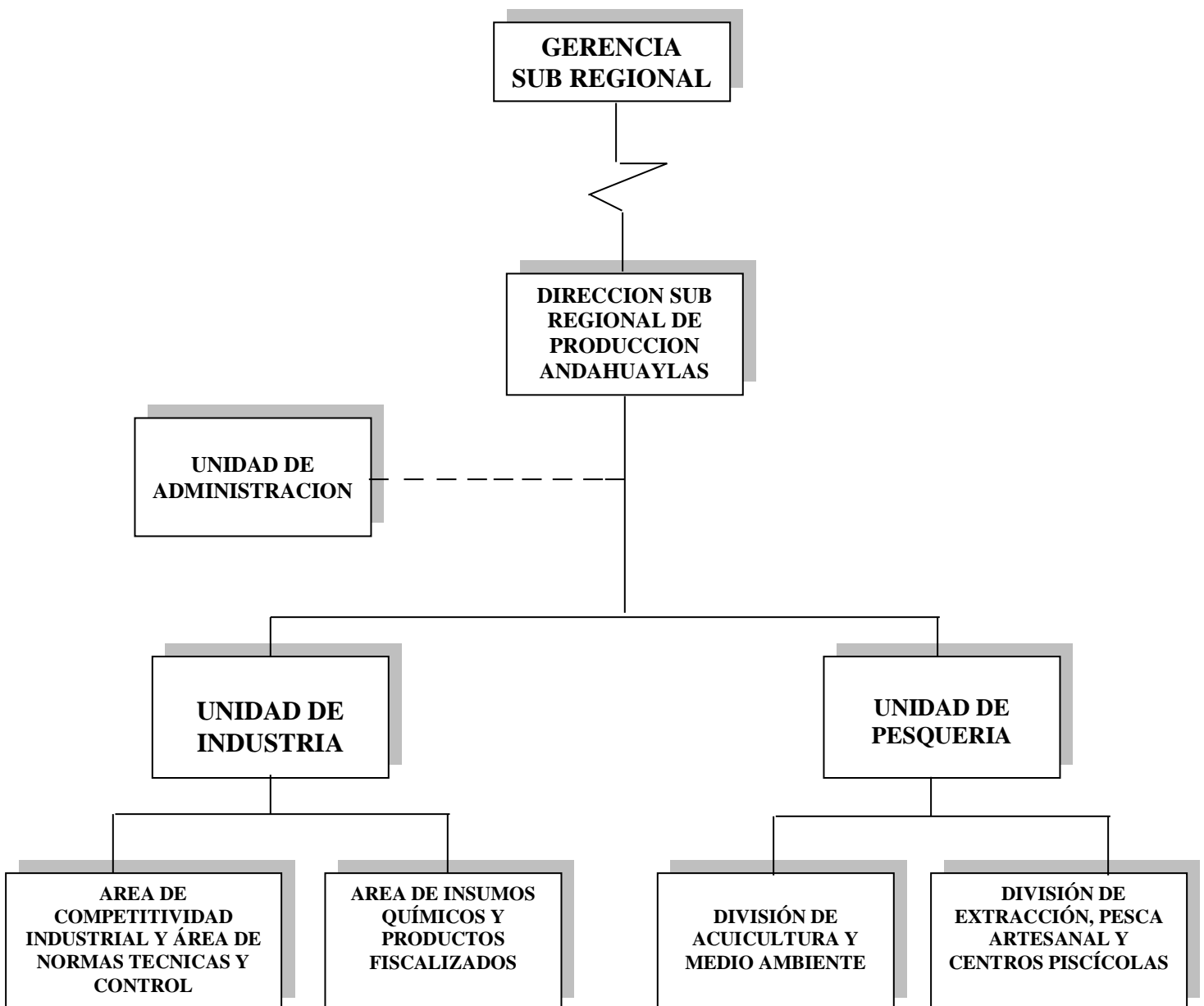
El Manual de Organización y Funciones de la Dirección sub Regional de producción es aprobada por Resolución Sub Regional en la Gerencia Sub Regional Chanka.



**TITULO II**  
**DEL MANUAL**  
**CAPITULO I**

**DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION ANDAHUAYLAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## **FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION**

La Dirección Sub Regional de la Producción –Andahuaylas –Apurímac, tiene como funciones generales los siguientes:

- a) Formular, proponer a la Dirección Regional de Producción Apurímac., las alternativas de la política Pesquera e Industrial en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Dirigir, coordinar ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional, Regional y sub. Regional de promoción de los sub sectores bajo el ámbito de su competencia ,de manera concertada en la medida posible;
- c) Aprobar por Resolución Directoral los actos Administrativos que por mandato legal le corresponde.
- d) Formular los Planes sub. Regionales Sectoriales de desarrollo a mediano y largo plazo.
- e) Establecer el marco normativo para el desarrollo de las actividades extractivas productivas y de transformación materia de su competencia dentro del marco de promoción de la libre competencia y la economía social de mercado, fiscalizando y supervisando el cumplimiento de la normatividad emitida, incluyendo las actividades productivas que se desarrollen en las zonas francas , zonas de tratamiento especial , comercial y zonas especiales de desarrollo en coordinación con los organismos competentes en esta materia.
- f) Proponer políticas y normas de protección del medio ambiente y recursos naturales a nivel regional supervisando, monitoreando y controlando su explotación racional y desarrollo sostenible, en lo que se refiere a los sub. sectores de su competencia.
- g) Orientar y coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de los organismos Públicos Descentralizados, comisiones sectoriales y multisectoriales ,y de sus proyectos de ser el caso;
- h) Realizar actividades que contribuyan al desarrollo sostenible de la pequeña y mediana empresa, en armonía con la política general y a las entidades competentes.
- i) Expedir y administrar la documentación técnica, de gestión y normatividad correspondiente al sector, además de resolver las reclamaciones interpuestas contra las mismas.
- j) Establecer mecanismos formales y funcionales de comunicación y coordinación con las diferentes entidades publicas y privadas para una acción articulada y eficiente en el logro de sus objetivos ;
- k) Realizar tareas ejecutivas en cualquier lugar de la región , directamente o a través de los organismos descentralizados competentes, respecto a las actividades del Sector.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gobierno Regional Apurímac, Y el Ministerio de la Producción. Elaborar Estudios referidos a elevar la producción y productividad de los recursos dulce – acuícolas de la Región y sub. Región o ver el crecimiento de las inversiones
- m) Formular y proponer la Normatividad técnica-administrativa para asegurar el cumplimiento de las políticas sectoriales.

- n) Ejecutar proyectos mediante Convenios o delegación de Funciones del Gobierno regional Apurímac.
- o) Formular y Elaborar los planes y programas Sectoriales a corto y mediano plazo .
- p) Formular y ejecutar programas para la formación y capacitación del potencial humano para el desarrollo del Sector pesquero en el ámbito Regional. Asesorar a las personas Naturales y/o Jurídicas dedicadas a la actividad pesquera sobre manejo, utilización y conservación de los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- q) Formular y proponer planteamientos y estrategias al Ministerio de la Producción para consolidar el desarrollo Pesquero Continental mediante las acciones de fomento y extensión pesquera.
- r) Someter a consideración de la comisión de Sanciones del Ministerio de la Producción, las infracciones cometidas contra los dispositivos Legales vigentes, salvo dispositivo expreso.
- s) Ejecutar Estudios referidos a la actividad Pesquera; a fin de impulsar el desarrollo pesquero en el ámbito de la Región Apurímac.
- t) Formular y Ejecutar programas para la formación y capacitación del potencial.
- u) Normar, Asesorar y evaluar la promoción de la actividad pesquera artesanal, así como promover la organización y formación de unidades Empresariales, cooperativas, comunidades y pequeñas empresas artesanales
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gobierno regional Apurimac y el Ministerio de la Producción.

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION       |
|-------------|------------------------------------|-------|-----------|-------------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL  |       |           |                   |
| 065         | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV | 01    | 065       | CARGO DECONFIANZA |
| 066         | ABOGADO II                         | 01    | 066       |                   |
| 067         | SECRETARIA IV                      | 01    | 067       |                   |
| 068         | CHOFER III                         | 01    | 068       |                   |

DENOMINACION DEL CARGO:**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV**

**CODIGO : D6-05-295-4**

**FUNCIONES ESPECIFICAS Y ATRIBUCIONES DE DIRECTOR SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION ANDAHUAYLAS**

- a) Definir la estrategia para el marco de desarrollo de las actividades extractivas y productivas de los sub sectores Pesquería e Industria bajo su cargo promoviendo las cadenas productivas prioritarias para incrementar su competitividad a niveles internacionales.
- b) Normar y supervisar la explotación el uso sostenible de los recursos naturales bajo el ámbito de su competencia.
- c) Aprobar por Resolución Directoral los actos Administrativos que por mandato legal le corresponde.
- d) Promover y desarrollar proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica como herramienta para mejorar la productividad y competitividad de los sub sectores Industria y Pesquería, así como difundirla procurando una adecuada implementación hacia los resultados.
- e) Fortalecer la actividad productiva a fin de propiciar la generación de empleo y el desarrollo sostenible.
- f) Coordinar con la Dirección Regional, con el Ministerio de Producción y de todas las entidades a su cargo de manera que se gestionen bajo una política de transparencia, uso eficiente de los recursos y orientación hacia los resultados.
- g) Conciliar el interés Regional y sub Regional con las poblaciones involucradas en los proyectos y actividades que desarrolla el Ministerio.
- h) Comunicar y difundir los servicios y alcances de las acciones del Ministerio.
- i) Promover el desarrollo sostenible de la pequeña y mediana Empresa , en armonía con la política general con instituciones involucradas en el tema.
- j) Brindar transparentemente la información disponible a los agentes económicos y fomentar la libre competencia en los sub. sectores bajo su ámbito.
- k) Ejecutar las actividades de coordinación , regulación , supervisión y control que aseguren el cumplimiento de sus objetivos ;
- l) Desarrollar y mantener mecanismos y canales de comunicación y coordinación con las diferentes organizaciones e instituciones publicas y privadas; y
- m) Establecer y velar por el cumplimiento de la normatividad y lineamientos para el desarrollo de las actividades extractivas productivas y de transformación del sector en el marco de la promoción de la libre competencia y la economía social de mercado.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente Sub Regional Chanka y del Director Regional de Producción.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Abogado II
- Secretaria IV
- Chofer III
- Director de Sistema Administrativo IV
- Director de Programa Sectorial II
- Ingeniero II
- Ingeniero III

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con La Especialidad.
- Capacitación Especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad, capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADO II**

**CODIGO : P4-40-005-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.
- c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico - legal.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales en aspectos propios de la organización..
- e) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director Sub Regional de Producción Andahuaylas.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Abogado
- Capacitación especializada en el área
- Alguna experiencia en actividades técnico - legales.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

**DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que genere o ingrese a la Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas.
- b) Organizar y llevar el archivo de la documentación clasificada.
- c) Procesar datos y documentos en computadora de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- d) Orientar e informar a los usuarios y servidores de la entidad sobre gestiones y trámite de expedientes.
- e) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, así como el tipeo de los documentos que se generen para la firma del Director.
- f) Atender y controlar las llamadas telefónicas.
- g) Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- h) Solicitar y distribuir los útiles y materiales de oficina.
- i) Mantener absoluta confidencialidad sobre documentos de carácter interno.
- j) Controlar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección.
- k) Las demás funciones y labores que le asigne el Director.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director Sub Regional de Producción Andahuaylas.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de Computación Básica.
- 02 años de experiencia en labores de secretariado.

**DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER III**

**CODIGO : T4-60-245-3**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c) Puede corresponderle impartir enseñanza teórico- práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- d) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- e) Cumplir otras Funciones que le asigne la Dirección sub Regional de Producción.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director Sub Regional de producción Andahuaylas
- No tiene mando directo sobre ningún cargo

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz
- Experiencia en la conducción de vehiculo motorizad

**ORGANO DE APOYO**

**DIVISION DE ADMINISTRACION**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD          | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|------------------------------------|-------|-----------|-------------|
|             | ORGANICA                           |       |           |             |
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL  |       |           |             |
| 069         | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 01    | 069       |             |
| 070         | TECNICO EN SEGURIDAD II            | 01    | 070       |             |
| 071         | TECNICO ADMINISTRATIVO III         | 01    | 071       |             |

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO II**

**CODIGO : D4-05-295-2**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.
- b) Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
- c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad
- e) Participar en la Formulación del Presupuesto de la Dirección sub. Regional de producción Andahuaylas, en coordinación con la unidad técnica de asesoramiento y la Gerencia Sub regional de planeamiento y presupuesto del Gobierno Regional Sub Regional Chanka.
- f) Elevar y proponer al Comité de Altas y Bajas la relación de Bienes Patrimoniales y de Almacén para su baja, por desuso u obsolescencia



- g) Proponer la Comisión de inventarios para toma de inventarios de los bienes de la Dirección sub Regional de producción Andahuaylas.
- h) Dar Cumplimiento a la Legislación, Normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
- i) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos de gestión Institucional
- j) Efectuar arqueos sorpresivos a manejo de la cuenta 102 fondo para pagos en efectivo
- k) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección Sub Regional .

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director Sub Regional de Producción.
- Tiene mandato directo sobre los siguientes cargos :
  - Técnico en seguridad II
  - Técnico Administrativo III

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN SEGURIDAD II**

**CODIGO : T4-55-822-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS. :**

- g) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
- h) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico- normativo referentes a seguridad.
- i) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.
- j) Puede corresponderle participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
- k) Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
- l) Efectuar campañas de previsión para casos de desastres y emergencias.
- m) La Oficina y los Bienes como unidades móviles , equipos de oficina , y otros bienes están bajo su entera responsabilidad.
- n) Mantenimiento y limpieza del local Institucional
- o) Control de la entrada y salida de las personas que ingresan a la Institución.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director de Administración
- No tiene mando directo sobre ningún cargo

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Elaborar los documentos fuentes y sustenta torios para la ejecución de presupuesto de la fuente de Financiamiento RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
- b) Efectuar Las Rendiciones documentadas de Fondo para pagos en efectivo ,
- c) Estudiar y participar en la elaboración de Normas , procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Efectuar trámites en el SIAF, de la gerencia de Desarrollo Chanka para la ejecución de los Recursos Directamente Recaudados.
- e) Efectuar el registro del libro auxiliar bancos cuentas corrientes de Recursos Directamente Recaudados y Fondo para pagos en efectivo.
- f) Presentación mensual del PDT.
- g) Controlar y verificar la emisión correcta de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guías de remisión y otros), de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director de Administración
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

**ORGANO DE LINEA****UNIDAD DE PESQUERIA ANDAHUAYLAS****CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA            | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|---|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL             |       |           |             |
| 072         | DIVISION DE ACUICULTURA Y MEDIO AMBIENTE      | 01    | 072       |             |
| 073         | DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II<br>BIOLOGO III | 01    | 073       |             |

**DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II****CODIGO : D4-05-290-2****FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Formular y proponer a la Dirección Sub Regional de Producción las alternativas de política y estrategias para la ejecución de planes y proyectos relacionados con el cargo.
- b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c) Dirigir y coordinar la aplicación de la Legislación Pesquera en sus aspectos de su competencia en el ámbito sub regional proponiendo su actualización a fin de lograr un desarrollo ordenado de Acuicultura, medio ambiente y desarrollo pesquero.
- d) Proseguir con la identificación taxonómica e inventariar los recursos hidrobiológicos (peces moluscos, crustáceos, anfibios, y vegetación acuática), dentro del ámbito sub regional.

- e) Identificar e inventariar y evaluar los recursos acuícola lenticos y loticos para el desarrollo de la acuicultura y proponer las normas de explotación mas adecuadas.
- f) Proponer y ejecutar programas y proyectos de investigación relacionados con el campo de acuicultura, protección manejo de la biodiversidad, acuática y el medio ambiente con especial énfasis en la protección de especies nativas.
- g) Formular y ejecutar estudios preliminares sobre oportunidades de inversión así como estudios de pre factibilidad, perfiles de proyectos para el desarrollo de la acuicultura continental y medio ambiente.
- h) Prestar asesoramiento técnico –científico a las personas naturales y/o jurídicas para el desarrollo de la acuicultura continental.
- i) Coordinar, conducir y evaluar los programas de fomento y extensión pesquera buscando su autofinanciación y su proyección ala comunidad.
- j) Identificar y evaluar los factores de contaminación generados por el desarrollo de la actividad minera a fin de revertir la tendencia a reducir sus efectos, así como los factores de contaminación exógenos, que perjudiquen el desarrollo de la actividad pesquera e industria, o atenten contra la conservación y protección de los recursos hidrobiológicos e industriales, en general con el especial énfasis en la contaminación mercurial, y por efectos de los relaves mineros.
- k) Otorgar y gestionar ante las instancias competentes de la Dirección Regional de Producción Apurímac, las concesiones, autorizaciones y permisos en aspectos de su competencia.
- l) Coordinar y controlar, la ejecución de la política y estrategias relacionadas con el desarrollo y promoción de la actividad pesquera en la región.
- m) Controlar y evaluar las fases pesqueras de extracción y servicios de los recursos hidrobiológicos, provenientes de los diversos cuerpos de agua.
- n) Promover y establecer la utilización del sistema, métodos, y técnicas mas eficientes para el procesamiento de los recursos hidrobiológicos a nivel artesanal y industrial.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Sub Regional.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director Sub Regional de Producción.
- Tiene mando directo sobre :  
Biólogo III

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario de Biólogo Pesquero o Ingeniero Pesquero.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

**DENOMINACION DEL CARGO : BIOLOGO III**

**CODIGO : P5-45-190-3**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Proponer al Director de Programa Sectorial I, la política y estrategia relacionadas con el desarrollo y promoción de la actividad pesquera en su ámbito.
- b) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
- c) Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético
- d) Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del Sector.
- e) Preparar lineamiento técnico – normativos de la especialidad.
- f) Producción y control de productos biológicos.
- g) Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Director Programa Sectorial II
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional de Biólogo Pesquero o Ingeniero Pesquero.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal

## CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA                          | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|---|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL                           |       |           |             |
| 074         | DIVISION DE EXTRACCION Y PESCA ARTESANAL Y CENTROS PSICOLAS | 01    | 074       |             |
| 075         | INGENIERO II  | 01    | 075       |             |
| 076-077     | TECNICO ADMINISTRATIVO III                                  | 01    | 076-077   |             |
|             | TECNICO EN BIOLOGIA II                                      |       |           |             |

### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

**DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II**

**CODIGO : P4-35-435-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- b) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- c) Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
- d) Controlar la Ejecución de la política Sectorial para explotación racional de recursos hidrobiológicos en su ámbito.
- e) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- f) Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.

- g) Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- h) Proponer nuevas técnicas para el proceso de producción de ovas embriónadas de trucha.
- i) Capacitar y ejecutar programas de capacitación sobre manejo de truchas .y otras especies en su ámbito.
- j) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- k) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- l) Presentar informes mensuales y anual sobre todo los avances y trabajos efectuados sobre la acciones programadas de su ámbito
- m) Otras Funciones y Labores que le encomiende su jefe inmediato
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Producción

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director Sub Regional de Producción.

Tiene mando directo sobre;

Técnico Administrativo III

Técnico en Biología II

**REQUISITOS MINIMOS:**

Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.

- Experiencia en el área de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- d) Recopilar y consolidar información contable.

- e) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- g) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal
- i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revisar, periódicamente murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- j) Controlar la venta de los productos hidrobiológicos de los centros piscícolas, e ingresar y depositar en el banco los ingresos económicos que de esta resulte, para mantenimiento y normal funcionamiento de estos centros de producción.
- k) Controlar y verificar la emisión correcta de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guías de remisión y otros), de acuerdo a las normas vigentes.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del INGENIERO II.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO EN BIOLOGÍA II**

**CODIGO : T5-45-743-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

- a) Supervisar la toma de muestras de especies microscópicas, insectos y peces para su estudio y crianza.
- b) Controlar la preparación de reactivos y similares para coloraciones.



- c) Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
- d) Realizar el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.
- e) Supervisar y controlar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.
- f) Ejecutar la Extracción y comercialización de pejerrey en forma diaria en la laguna de Pacucha
- g) Ejecutar el proceso de Producción de ovas de pejerrey ( desove, corte y recorte, incubación y selección)
- h) Manejo y monitoreo de truchas en jaulas flotantes y estanques
- i) Ejecutar el Poblamiento y repoblamiento con las ovas embriónadas de pejerrey producidas
- j) Guardiana del Centro Piscícola de Pacucha y Sucaraylla
- k) llevar diariamente el control de temperatura de agua de la laguna y de la sala de incubación.
- l) Otras Funciones y labores que le asigne la Dirección Sub Regional de la Producción.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Ingeniero II.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

## UNIDAD DE INDUSTRIA ANDAHUAYLAS

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

#### UNIDAD DE INDUSTRIA ANDAHUAYLAS

| N° DE ORDEN | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA               | TOTAL | N° DE CAP | OBSERVACION |
|-------------|--|-------|-----------|-------------|
|             | CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL                |       |           |             |
| 078-079     | UNIDAD DE INDUSTRIA ANDAHUAYLAS<br>INGENIERO III | 02    | 078-079   |             |

#### FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE INDUSTRIA

Es el órgano responsable de:

- a) Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar, el cumplimiento de la normatividad sectorial en el ámbito Regional con la finalidad de la región con la finalidad de promover el desarrollo de las empresas que realicen actividades de industrialización, procesamiento y manufactura para la mejora de su competitividad.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones, que regulen la actividad industrial.
- c) Administrar el registro y archivo de los procedimientos y resoluciones que se expidan.
- d) Asesorar y representar al Director Sub Regional en asuntos de su competencia participando en comisiones técnicas en representación del Sector.
- e) Resolver consultas y atender solicitudes dentro del marco legal relacionados con la actividad industrial.
- f) Realizar coordinaciones multisectoriales y regionales sobre materia industrial, así como eventos de difusión de los dispositivos legales y de los procedimientos administrativos vigentes.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Dirección Sub Regional de la Producción

## **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III**

**CODIGO : P5-35-435-3**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

#### **AREA DE COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

Son funciones de la Oficina de Competitividad:

- a) Formular y proponer al Director objetivos, políticas y estrategias de promoción de la competitividad;
- b) Proponer y desarrollar instrumentos de promoción que posibiliten la generación y acceso de las empresas Industriales a los mercados y a nuevas tecnologías;
- c) Fomentar las alianzas estratégicas empresariales;
- d) Facilitar el diálogo y la suscripción de acuerdos de competitividad entre el sector público y el privado para el desarrollo Industrial bajo el enfoque de cadenas productivas;
- e) Impulsar el incremento permanente de la Constitución, Programación y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa manufacturera de la Región.
- f) Promover y concertar convenios que fomenten la actividad INDUSTRIAL y Mypes, incentivando y premiando la eficiencia y competitividad como única alternativa para un real conocimiento y desarrollo del sector.
- g) Proponer políticas para el desarrollo sostenible para la pequeña y mediana empresa bajo un enfoque de cadenas productivas.
- h) Promover sistemas de aseguramiento de la calidad;
- i) Difundir y promover las inversiones en el sector Industrial de manera de propiciar la descentralización productiva;

#### **DEL ÁREA DE NORMAS TECNICAS Y CONTROL**

Son funciones del Área de Normas Técnicas y Control:

- a) Participar en la elaboración de Normas Técnicas de Calidad a través de los comités técnicos de normalización convocados por el INDECOPI;

- b) Evaluar la calidad de los productos que cuenten con Norma Técnica Peruana obligatoria para su fabricación y emitir los informes correspondientes;
- c) Convocar a los empresarios de diferentes actividades para que adopten sellos de calidad;
- d) Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros;
- e) Difundir los sistemas de aseguramiento de la calidad y propiciar el uso de normas técnicas, reglamentos técnicos y sellos de calidad.
- f) Mantener actualizado el registro de Productos Industriales e inscribir los productos manufacturados por las empresas de la región chanka
- g) Organizar eventos y exposiciones que promuevan el desarrollo Industrial así como asesorar a empresas Industriales en su desarrollo;
- h) Fiscalizar la rotulación de productos Industriales de acuerdo a la normatividad legal vigente; y
- i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional.

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Producción. La inobservancia de la normatividad técnica administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas y legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Agroindustrial o carreras afines
- Conocimientos de Computación e Informática.
- Capacitación especializada en Evaluación de Proyectos y en Sistemas de Mejoramiento, Aseguramiento de la Calidad en Competitividad Empresarial y Administración Pública.

## **DEL AREA DE INSUMOS QUÍMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS**

Son Funciones de Área de Insumos y Productos Químicos Fiscalizados:

- a) Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas relacionadas con el control de los insumos químicos y productos fiscalizados, permitiendo establecer criterios técnicos y desarrollar acciones que contribuyan con el cumplimiento de objetivos y metas enmarcadas en los lineamientos de política antidrogas del control del tráfico ilícito de sustancias químicas y productos fiscalizados.

- b) Inscribir, fiscalizar y mantener actualizado el registro de empresas usuarias de insumos y productos químicos fiscalizados, así como las autorizaciones de registros especiales.
- c) Implementación, mantenimiento y desarrollo del Registro Único a las empresas, de conformidad a la normatividad vigente;
- d) Proponer las sanciones administrativas a las empresas usuarias de insumos y productos químicos fiscalizados.
- e) Establecer mecanismos que permitan conocer, intercambiar y proporcionar información adecuada sobre los insumos químicos estratégicos y productos fiscalizados;
- f) Realizar acciones de fiscalización y supervisión en el ámbito administrativo de su competencia; así como dirigir y desarrollar la instrucción del procedimiento sancionador a partir de los partes policiales remitidos por la Dirección Antidrogas de la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o de oficio, a través de los informes por incumplimiento, emitiendo los informes correspondientes que propongan a la Dirección Sub Regional de Producción, en el Área de Industria, la imposición de sanciones o el archivo del expediente ante la no existencia de la infracción, elevando los respectivos proyectos de resoluciones de sanción;
- g) Representar a la Dirección Sub Regional, Área de Industria ante el departamento de coordinación Interinstitucional regional para el control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.
- h) Orientar, en el ámbito de su competencia, a las instituciones públicas y privadas sobre la aplicación de la normatividad de insumos químicos y productos fiscalizados;
- i) Emitir opinión sobre asuntos técnicos de su competencia;
- j) Administrar el registro y archivo de los procedimientos y resoluciones que se expidan.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Sub Regional de la Producción

## **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director Sub Regional de Producción. La inobservancia de la normatividad técnica administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas y legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo :

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional Universitario en la especialidad de Ingeniería Química.
- Conocimientos de Computación e Informática.
- Capacitación especializada en Evaluación de Proyectos, Planeamiento, y Administración Pública.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.