GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2006

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

(SGDIEI)

RGA/YFC

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)

TITULO I
GENERALIDADES

CAPITULO I
FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac, es un documento técnico normativo que tiene por finalidad establecer, precisar y regular su organización interna, a partir de la Estructura Orgánica aprobada en el ROF, determinando las funciones generales que corresponde a cada unidad orgánica estructurada, las funciones específicas a nivel de los cargos, sus responsabilidades, atribuciones necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.

CONTENIDO
El presente Manual está organizado en capítulos, en los cuales se establece la organización, funciones generales de las Unidades Orgánicas, funciones específicas a nivel de cargos, atribuciones y responsabilidades de los funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares que laboran en el Gobierno Regional de Apurímac.

ALCANCE
Las normas establecidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio por el personal que labora en el Gobierno Regional de Apurímac, y rigen el desempeño de los Funcionarios, Directivos personal profesional, técnico y auxiliar.

BASE NORMATIVA

- Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones, de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Supremo N° 034-82-PCM, Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del sector Público Año Fiscal 2006.
- Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 210 al 2006, Aprueba el Plan Anual y Presupuesto Participativo Concertado del Gobierno Regional de Apurímac.
- Decreto Supremo 038-2004-PCM sobre el Proceso de Ciclo de Acreditación del Gobierno Central a los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo 052-2005-PCM sobre el Proceso de Ciclo de Acreditación del Gobierno Central a los Gobiernos Regionales y Decreto Supremo N° 021-2006-PCM Plan Anual de Transferencia del 2006.
- Ordenanza Regional N° 027-2005-CR-Apurímac Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Regional N° 026-2005-CR-Apurímac Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Gobierno Regional de Apurímac.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

NATURALEZA

El Gobierno Regional de Apurímac, es persona jurídica de derecho público, con autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal. Tiene jurisdicción en el ámbito territorial de departamento de Apurímac y tiene como finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

OBJETIVOS

Los objetivos del Gobierno Regional de Apurímac:

- Promover el Desarrolla de la Democracia con Justicia Social.
- Lograr la participación y fiscalización de los ciudadanos en la gestión de los asuntos públicos regionales.
- Coadyuvar al desarrollo económico, auto sostenido y de la competitividad de la Región de Apurímac, en base a su vocación y especialización productiva.
- Lograr la institucionalidad del Gobierno Regional
- Contribuir al planeamiento estratégico para el desarrollo económico y social de la Región Apurímac.
- Lograr incorporar la participación de las comunidades campesinas, reconocer la interculturalidad y superar toda clase de exclusión y discriminación.
- Buscar el desarrollo humano, mejorar progresiva y sostenidamente las condiciones de vida
- Fomentar, mejorar y ampliar la cobertura de servicios sociales básicos y la prestación de servicios en la Región de Apurímac.
- El desarrollo e integración de procesos y sistemas de información regionales para la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Fomentar y apoyar la creación de una cultura de desarrollo sustentada en las personas y el desarrollo de sus actitudes y capacidades para su desarrollo económico y social.
- Lograr una educación y capacitación orientada al desarrollo humano y la competitividad regional.

POLITICAS

Las políticas de trabajo que orientan las actividades del Gobierno Regional son:

- Mejor la calidad del trabajo.
- Actualizar permanentemente la información para la ciudadanía.
- Total Transparencia en todos los acciones que se desarrollan

TITULO II
DISEÑO ORGANICO

CAPITULO I
FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL

Son Funciones Generales del Gobierno Regional de Apurímac las siguientes:

a. Función Normativa y Reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional y regulando los servicios de su competencia.
b. Función de Planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Regional de manera concertada y participativa.
c. Función Administrativa y Ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarias para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
d. Función de Promoción de las Inversiones.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientado a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y creando los instrumentos necesarios para tal fin.
e. Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

La Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Apurímac es la siguiente.

1.- ORGANOS DE GOBIERNO
- o Consejo Regional
    - Secretaria de Consejo Regional.
- o Presidencia Regional

2.- ORGANO CONSULTIVO Y COORDINACION INTERNA
- o Consejo de Coordinación Regional
- o Directorio

2.- ALTA DIRECCION
- o Gerencia General

3) ORGANO DE CONTROL Y REPRESENTACION JUDICIAL
- o Oficina de Control Regional
- o Procuraduría Pública Regional

4) ORGANOS DE APOYO.
- o Dirección Regional de Administración y Finanzas
    - Sub Dirección de Recursos Humanos
    - Sub Dirección de Contabilidad
    - Sub Dirección de Tesorería
    - Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí de Bienes.
    - Secretaria General

5) ORGANOS DE ASESORAMIENTO.
- o Dirección Regional de Asesoría Legal

6) ORGANOS DE LINEA :
- o GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
    - Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
    - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
    - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática.
    - Sub Gerencia de Programación de Inversiones OPI Regional.

- o GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
    - Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial
    - Sub Gerencia de la Producción y Servicios

    ORGANOS EJECUTIVOS SECTORIALES
    - ▪ Dirección Regional de Agricultura
    - ▪ Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
    - ▪ Dirección Regional de Energía y Minas
    - ▪ Dirección Regional de la Producción.

    Programas y Proyectos:
    - ▪ PROALPACA

- o GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
    - Sub Gerencia de Promoción Social
    - Sub Gerencia de Desarrollo Humano

    ORGANOS EJECUTIVOS SECTORIALES.
    - Dirección Regional de Educación
    - ▪ Dirección Regional de Salud

- Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.
- Dirección Regional de Vivienda y Construcción
- Archivo General de la Nación

Programas y Proyectos:

- Aldea Infantil

o GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- Sub Gerencia de Recursos Naturales e Impacto Ambiental
- Sub Gerencia de Defensa Civil.

o GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

- Sub Gerencia Proyectos Infraestructura de Inversiones Pública y Privada
- Sub Gerencia de Estúdios
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos
- Sub Gerencia de Servicio y Equipo Mecánico

ORGANOS EJECUTIVOS SECTORIALES:

- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

PROYECTOS :

- PROVIAS

o ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Gerencia Sub Regional Andahuaylas
- Gerencia Sub Regional Antabamba
- Gerencia Sub Regional Aymaraes
- Gerencia Sub Regional Cotabambas
- Gerencia Sub Regional Chincheros
- Gerencia Sub Regional Grau

o INSTITUCIONES Y EMPRESAS REGIONALES

- Instituciones Públicas Descentralizadas
- Empresas Regionales

CAPITULO III

RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. **DE AUTORIDAD**

   La Presidenta Regional es la más alta autoridad política y ejecutiva del Gobierno Regional de Apurímac a la cual representa, ejerce autoridad sobre todos los órganos que conforman el Gobierno Regional.

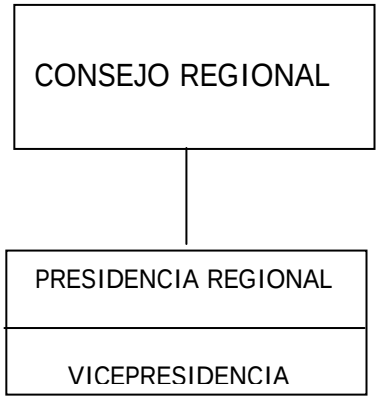
2. **DE RESPONSABILIDAD**

   Responsable de establecer los objetivos, formular, conducir y supervisar las políticas de desarrollo económico y social del Gobierno Regional de Apurímac.

3. **DE COORDINACIÓN**

   Mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Regional, el Gerente General Regional, Gerentes Regionales y los funcionarios de confianza de 2do nivel, externamente con el Consejo Nacional de la Descentralización, entidades públicas y privadas del nivel nacional y regional, con las autoridades políticas, militares, religiosas, Ministerio Público, Judiciales y Organismos Públicos y Privados del ámbito nacional y regional.

PRESIDENCIA REGIONAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TITULO III
DEL MANUAL

CAPITULO I
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ALTA DIRECCIÓN

DE LA PRESIDENCIA REGIONAL. La Presidencia Regional es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Apurímac, recae en el Presidente Regional quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal Gobierno Regional de Apurímac.

OBJETIVOS
Los objetivos de la Presidencia Regional son los siguientes:

1. Elevar las condiciones de vida de la población en la Región de Apurímac, a través del crecimiento económico, la competitividad y la complementariedad de actividades.
2. Contribuir al Desarrollo integral, armónico y sostenible en la Región de Apurímac.
3. Velar por el cumplimiento del Desarrollo Concertado del Gobierno Regional de Apurímac.
4. Contribuir en la erradicación de la extrema pobreza, optimizando el uso de los recursos, humanos, naturales y económicos.
5. Lograr la plena participación Ciudadana en la Gestión Pública Regional.
6. Promover el bienestar general que se fundamente en la justicia y el desarrollo integral y equilibrado, en la Región de Apurímac, en el marco de los planes nacionales y sectoriales de desarrollo.
7. Promover el desarrollo y la economía regional
8. Fomentar las inversiones, actividades y servicios públicos en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo.

POLITICAS

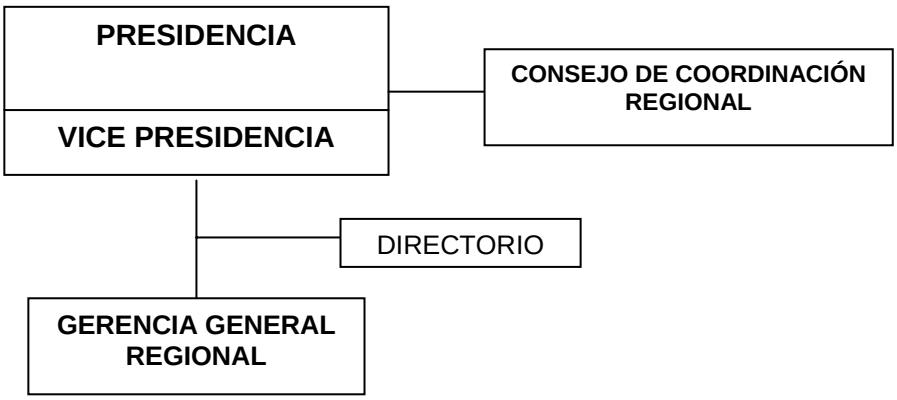
1. Total transparencia en los actos públicos
2. Participación ciudadana en la Gestión Pública Regional.
3. Capacitación permanente para mejorar la prestación de servicios públicos que brinda el Gobierno Regional de Apurímac.
4. Garantizar la plena vigencia de los derechos humanos e incorporar la participación ciudadana en la gestión pública a nivel regional.
5. Transparencia en todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Regional de Apurímac.
6. Fortalecer las capacidades institucionales y de gestión pública regional, del Gobierno Regional de Apurímac.
7. Actualizar permanentemente los conocimientos para el mejor desempeño de funciones.
8. Mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda el Gobierno Regional de Apurímac.

ORGANIZACION

3.1.- ORGANIZACION.- Para el cumplimiento de sus Objetivos y Funciones la Presidencia Regional cuenta con la organización siguiente:

1. Presidencia Ejecutiva
2. Consejo de Coordinación Regional CCR
3. Directorio

ORGANIGRAMA.



CAPITULO II

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS

N° DE CARGO.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
001 002 003 004 005 006 007 008	PRESIDENCIA	NO CLASIFICADO NO CLASIFICADO ASESOR II ASESOR II SECRETARIA IV CHOFER III TÉCNICO ADMINISTRATIVO II SECRETARIA III	PRESIDENTE REGIONAL VICEPRESIDENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

CODIGO: S/C
CARGO CLASIFICADO **:** N/C
CARGO ESTRUCTURAL **:** PRESIDENTE POR ELECCIONES

Son Funciones y Atribuciones del Presidente Regional

a) Formular los lineamientos de políticas de desarrollo socioeconómico de la Región de Apurímac.
b) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
c) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
d) Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
e) Aprobar y suscribir los Decretos Regionales.
f) Emitir las Resoluciones Ejecutivas Presidenciales Regionales, que norman asuntos de carácter administrativo.
g) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de Apurímac y velar por su cumplimiento.
h) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
i) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional, así mismo presidir el Directorio de Gerentes Regionales.
j) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional de Apurímac a través de los Gerentes Regionales.
k) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
l) Designar y cesar al Gerente General Regional, Gerentes Regionales y funcionarios de confianza, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
m) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
n) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional de Apurímac, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes , servicios y/o activos cuya titularidad le corresponde al Gobierno Regional de Apurímac.
o) Presentar la Memoria Anual y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional de Apurímac al Consejo Regional.
p) Presentar al Consejo Regional:
    1. El Plan de Desarrollo Regional Concertado

2. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo
3. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
4. El Programa de Competitividad Regional.
5. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
6. El Programa de Desarrollo Institucional

q) Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
r) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
s) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
t) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro Regionales.
u) Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
v) Las demás que le señale la ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- La Presidenta Regional es la más alta autoridad política y ejecutiva del Gobierno Regional de Apurímac a la cual representa, desempeña su cargo a dedicación exclusiva, con la sola excepción de la función docente; ejerce autoridad sobre todos los órganos que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de establecer los objetivos, formular, conducir y supervisar las políticas de desarrollo económico y social del Gobierno Regional de Apurímac.
DE COORDINACION.- Mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Regional, el Gerente General Regional, Gerentes Regionales y los funcionarios de confianza de 2do nivel, externamente con el Consejo Nacional de la Descentralización, entidades públicas y privadas del nivel nacional y regional, con las autoridades políticas, militares, religiosas, Ministerio Público, Judiciales y Organismos Públicos y Privados del ámbito nacional y regional; así mismo mantiene relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con el Gobierno Nacional y Gobiernos Locales en forma permanente y continua, relaciones con el Congreso de la República, con organismos internacionales de cooperación técnica y financiera.

REQUISITOS MINIMOS :

a) Haber sido elegido por sufragio directo
b) Gozar de buena salud mental
c) No contar con sentencia judicial.

CODIGO: S/C
CARGO CLASIFICADO : N/C
CARGO ESTRUCTURAL : VICE PRESIDENTE POR ELECCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar y apoyar en la elaboración y formulación de las Políticas de Desarrollo Regional.
b. Asumir la Presidencia Regional, por ausencia temporal del Titular, por las causas establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con todas las facultades y atribuciones.
c. Cumplir con funciones de coordinación con todas las dependencias Públicas y Privadas del ámbito regional y nacional.
d. Presidir el Consejo de Coordinación Regional por delegación de la Presidencia Regional.
e. Cumplir con las funciones que expresamente le encargue la Presidenta Regional.
f. Otras funciones que por dispositivos legales le corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- El Vicepresidente es después de la Presidenta Regional, la Autoridad política y ejecutiva del Gobierno Regional de Apurímac de mayor nivel, reemplaza a la Presidencia, ejerce autoridad sobre todos los órganos del Gobierno Regional.

RESPONSABILIDAD.- Responsable de reemplazar a la Presidenta Regional, en su ausencia y por lo tanto la de conducir, supervisar y lograr el desarrollo económico y social de la Región de Apurímac.
DE COORDINACION.- Permanente con el Consejo Regional, el Gerente General Regional, Gerentes Regionales y los funcionarios de confianza de 2do nivel, externamente con el Consejo Nacional de la Descentralización, entidades públicas y privadas del nivel nacional y regional, con las autoridades políticas, militares, religiosas, Ministerio Público, Judiciales y Organismos Públicos y Privados del ámbito nacional y regional; así mismo mantiene relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con el Gobierno Nacional y Gobiernos Locales , relaciones con el Congreso de la República, con organismos internacionales de cooperación técnica y financiera.

REQUISITOS MINIMOS :

a) Haber sido elegido por sufragio directo
b) Gozar de buena salud mental
c) No contar con sentencia judicial

CODIGO: D5-05-064-2
CARGO CLASIFICADO : ASESOR II
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Brindar asistencia y asesoramiento a la Presidencia Regional en asuntos políticos y Sociales.
b) Proponer a la Presidencia Regional del Gobierno Regional de Apurímac pautas y políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos de desarrollo económico social.
c) Participar y asesorar en la elaboración y aplicación de políticas de desarrollo regional
d) Absolver consultas formuladas por la Presidencia Regional y presentar alternativas de solución a los problemas de carácter político y/o social puestos a su consideración.
e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional o nacional para la solución de problemas sociales.
f) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
g) Apoyar y asesorar en medidas adecuadas en la solución de conflictos de carácter institucional, gremial, laboral y otros.
h) Asesorar a los órganos estructurados del Gobierno Regional sobre objetivos, alcances, normatividad y procedimientos regionales.
i) Representar al Presidente en comisiones y actividades que se le delegue.
j) Otras que se le encargue.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidenta Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Presidencia Regional.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de brindar asistencia y asesoramiento en asuntos políticos y sociales a la Presidencia Regional, así mismo técnico administrativo.
DE COORDINACION.- Coordina con todos los funcionarios de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario
b) 10 años en cargos directivos de la administración pública
c) Estudios de especialidad requerida y en Gestión Pública.

CODIGO: D5-05-064-2
CARGO CLASIFICADO : ASESOR II
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Brindar asistencia y asesoramiento legal y administrativo a la Presidenta Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión legal sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo.
c) Asesorar a la Presidencia Regional en la elaboración y aplicación de la política regional en coordinación con las Gerencia General Regional y las Gerencias Regionales.
d) Absolver consultas formuladas por la Presidencia Regional y presentar alternativas de solución a los problemas de carácter técnico administrativos puestos a su consideración.
e) Coordinar la elaboración de los planes y programas para su aplicación en el ámbito regional.
f) Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emite el Gobierno Central y Regional.
g) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico-administrativos sometidos a su consideración.
h) Asesorar a la Presidente Regional en decisiones de carácter técnico administrativo, en base a la normatividad, las disposiciones legales vigentes y procedimientos regionales.
i) Representar al Presidente en comisiones y actividades que se le delegue.
j) Otras que se les asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidenta Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico y auxiliar de la Presidencia Regional.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de brindar asistencia y asesoramiento político sociales, solución de conflictos laborales y otros de su competencia.
DE COORDINACION.- Coordina con todos los funcionarios de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario
b) 10 años en cargos directivos de la administración pública
c) Estudios de especialidad requerida y en Gestión Pública.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar, la documentación que ingrese y se genere en la Presidencia Regional.
b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo con las indicaciones generales de la Presidenta Regional.
c) Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos de la Presidenta Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de la Presidenta Regional
e) Recepcionar, organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva, de la Presidencia Regional.
f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones convocadas por la Presidencia.

g) Supervisar al personal técnico y auxiliar de la Presidencia.
h) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Presidencia Regional.
i) Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Presidencia Regional.
j) Las demás que le asigne la Presidenta Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidenta Regional y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la Presidencia Regional.
RESPONSABILIDAD.- Responsable del apoyo secretarial de la Presidencia Regional.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado Ejecutivo.
b) 10 años en labores de oficina.
c) Capacitación en el manejo de sistemas de computación, con cursos de procesador de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con estudios de secretariado secretariales concluidos, no menores de un año y 15 años de experiencia en labores de apoyo secretarial.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1) Conducir el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
2) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
3) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
4) Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.
5) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Presidencia Ejecutiva.
6) Las demás que le asigne el Presidente Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidenta Regional y de los Asesores.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de mantener en buen estado y operativo el vehículo asignado a la Presidencia.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:
a) Secundaria completa con brevete profesional.
b) 5 años conduciendo vehículos motorizados.
c) En mecánica automotriz.

CODIGO: T4-05-707-2
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:
a. Mantener en forma ordenada la documentación de la Presidencia.

b. Apoyar en el archivo y clasificación de la información técnico administrativo, apoyar en la impresión y encuadernación de la información procesada, en los sistemas mecanizados.
c. Efectuar tareas sencillas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Presidente Ejecutivo.
d. Apoyar en labores de fotocopiado.
e. Llevar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
f. Velar y controlar el uso adecuado de los bienes.
g. Las demás que le asigne el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidenta Regional y de los Asesores.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de apoyar en labores administrativas a la Presidenta Regional.
DE COORDINACION.- Coordina con todas las dependencias administrativas del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores
b) 10 años en labores técnicas de apoyo administrativo en Oficina.
c) Cursos básicos en computación

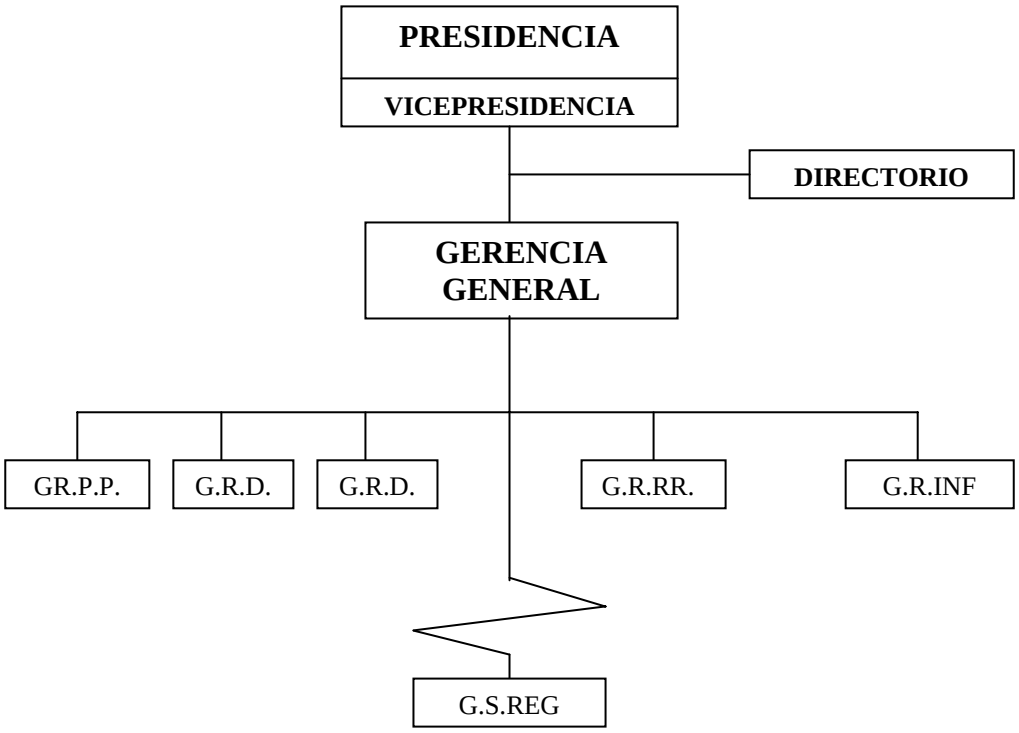
DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

La Gerencia General Regional, es el órgano que coordina y dirige a las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales en la Gestión Pública Regional y se rige, por los lineamientos de la política de Desarrollo Regional, el Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Concertado, está a cargo de un Gerente General Regional designado por la Presidencia Regional y es el responsable administrativo del Gobierno Regional de Apurímac.

Para el Cumplimiento de sus objetivos y funciones cuenta con la Oficina de Coordinación de Lima y el Directorio de las Gerencias y/o Direcciones Regionales de.

- Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Desarrollo Económico.
- Desarrollo Social
- Infraestructura.
- Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Dirección Regional de Administración y Finanzas.
- Dirección Regional de Asesoría Legal.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS

N° DE CARGO.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
	GERENCIA GENERAL	NO CLASIFICADO	
009		ASESOR II	GERENTE GENERAL
010		ASESOR II	REGIONAL
011		CHOFER III	
012		DIRECTOR DE SIST ADM. III	
013	OFICINA LIMA	SECRETARIA III	
014		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DE CONFIANZA
015			

FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CODIGO: S/C
CARGO CLASIFICADO : N/C
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE GENERAL REGIONAL DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Proponer las políticas institucionales de administración, gestión y ejecución de las políticas, planes y proyectos de desarrollo regional en coordinación con las Gerencias Regionales.
b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de la administración del Gobierno Regional de Apurímac, en el marco de las normas administrativas emitidas por los sistemas administrativos nacionales.
c. Coordinar y dirigir las acciones de los Gerentes Regionales, así como la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo.
d. Ejecutar los acuerdos que se adopten en el Directorio de Gerencias Regionales

e. Emitir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, que norman asuntos de carácter administrativo.
f. Promover la cooperación y el acuerdo entre las Gerencias Regionales, para la formulación de la estrategia y ejecución del plan anual y el presupuesto participativo.
g. Coordinar, Articular e integrar coherente y concertadamente los planes de desarrollo de las Gerencias Regionales de Desarrollo, así como coordinar y conducir las labores de los órganos de apoyo y de asesoramiento del Gobierno Regional.
h. Monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Participativo Regional remitiendo a la Presidencia Regional para su trámite respectivo.
i. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los Programas y Proyectos Regionales, incluidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo Institucional y las Políticas de Desarrollo Regional .
j. Coordinar con las Gerencias y Direcciones Regionales otras organizaciones del ámbito Regional, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos y velar por el cumplimiento de las políticas generales y sectoriales de Desarrollo Regional.
k. Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los proyectos de pre inversión, proyectos de inversión de cualquier fuente de financiamiento dentro del ámbito Regional.
l. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico Participativo Regional, informando de sus resultados a la Presidencia del Gobierno Regional.
m. Supervisar y evaluar el desarrollo de la organización del Gobierno Regional propiciando el trabajo coordinado entre todos los componentes de la Estructura Orgánica y Funcional de la Región.
n. Evaluar , supervisar y tramitar las acciones de supervisión de la ejecución de todos los proyectos de inversión dentro del ámbito regional cualquiera sea su fuente de financiamiento.
o. Coordinar y presentar con la Presidencia Regional, programas y proyectos para la Cooperación Técnica Internacional.
p. Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el Desarrollo Regional Sostenido, así como supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo, supervisar y evaluar la ejecución de los Proyectos Especiales del Gobierno Regional.
q. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas emitidas por los organismos de nivel Nacional y Regional que tengan implicancia en el Desarrollo Regional.
r. Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las Normas Legales Nacionales y Regionales establecidas.
s. Preparar, en coordinación con las Gerencias Regionales, Órganos de Apoyo y otros, el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, proyectos y programas.
t. Informar al Presidente Ejecutivo sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
u. Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidenta Regional y es la más alta autoridad administrativa, ejerce autoridad directa sobre los Gerentes Regionales, Directores Regionales y Funcionarios de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac..
RESPONSABILIDAD.- Responsable de coordinar, conducir y supervisar el desarrollo del Plan Anual y Presupuesto Participativo Concertado del Gobierno Regional de Apurímac con las Gerencias Regionales.
DE COORDINACION.- Internamente con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, externamente con entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac, autoridades Político Militares, Poder Judicial y otros.

REQUISITOS:

a) Título profesional universitario que incluya temas de la especialidad

b) 10 años en cargos directivos de la administración pública.
c) Estudios de Post Grado y Capacitación en Gestión Pública.
d) Idoneidad en el desempeño de sus funciones.

CODIGO: D5-05-064-2
CARGO CLASIFICADO : ASESOR II
CARGO ESTRUCTURAL: ASESOR II DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar y asesorar al Gerente General Regional, en la elaboración y aplicación de la política regional de Gestión Técnico-administrativo del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de los programas regionales del Gobierno Regional y de la gestión técnico administrativa.
c) Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionadas con la gestión técnico administrativo del Gobierno Regional de Apurímac.
d) Absolver las consultas formuladas por el Gerente General Regional, presentando alternativas de solución a los problemas.
e) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas en asuntos técnico-administrativo.
f) Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con aspectos técnicos.
g) Asesorar a los órganos estructurados del Gobierno Regional sobre objetivos, alcances, normatividad y procedimientos regionales.
h) Representar al Presidente en comisiones y actividades que se le delegue.
i) Otras que se les asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la Gerencia General Regional.
DE COORDINACION.- Internamente con todas las Gerencias Regionales, externamente con entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac, que se le delegue.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de brindar asistencia y asesoramiento técnico administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario.
b) 10 años en labores de conducción de Programas y Proyectos en la Administración Pública.
c) Cursos y Seminarios Taller en la especialidad en Gestión Pública

ALTERNATIVA. Poseer una combinación equivalente formación universitaria y experiencia.

CODIGO: D5-05-064-2
CARGO CLASIFICADO : ASESOR II
CARGO ESTRUCTURAL : ASESOR DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Brindar asistencia y asesoramiento legal y administrativo al Gerente General Regional.
b) Proponer al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Apurímac, pautas y políticas de gestión administrativa.
c) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y conflictos laborales.
d) Absolver las consultas formuladas por el Gerente General, en asuntos de su especialidad y presentar las alternativas de solución.

e) Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con aspectos legales y administrativos.
j) Promover y presentar la formulación de directivas y normas complementarias, para mejorar la Gestión administrativa regional, en coordinación con las Gerencias Regionales y Unidades Orgánicas de Segundo Nivel.
f) Evaluar la implementación y desarrollo del sistema velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emite el Gobierno Central y Regional.
g) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter legal y administrativos sometidos a su consideración.
h) Asesorar a los órganos estructurados del Gobierno Regional sobre objetivos, alcances, normatividad y procedimientos regionales.
i) Representar al Presidente en comisiones y actividades que se le delegue.
j) Otras que se les asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de brindar asistencia y asesoramiento político sociales, conflictos laborales y otros de su competencia.
DE COORDINACION.- Internamente y en forma permanente con la Alta Dirección, con los Gerentes Regionales y con todas las dependencias que conforman el conforman el Gobierno Regional; externamente con dependencias públicas y privadas que le encomiende la Presidencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario
b) 10 años en cargos directivos de la administración pública
c) Capacitación en Gestión Pública.

ALTERNATIVA. Poseer una combinación equivalente formación universitaria y experiencia.

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. III
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar y conducir la Oficina de Enlace de Lima.
b) Coordinar, conducir y ejecutar las actividades de la Oficina de Enlace de Lima del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Realizar gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Nacional de la Descentralización y otras entidades del Gobierno Nacional..
d) Representar al Gerente General para realizar los trámites ante las entidades del Gobierno Nacional.
e) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación, en las entidades del sector público nacional, en asuntos que se le encargue.
f) Apoyar en las gestiones que las diferentes Gerencias Regionales del Gobierno Regional realiza ante los diferentes Ministerios y Organismos Centrales.
g) Brindar apoyo administrativo y de trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas a la Dirección Regional de Administración en asuntos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento.
h) Recepcionar y remitir la correspondencia oficial del Gobierno Regional de Apurímac.
i) Representar al Gerente General en la Ciudad de Lima en comisiones y actividades que se le delegue.
j) Otras que se le asigne el Gerente General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de brindar apoyo y asistencia técnico administrativo a la Presidencia Regional, Gerente General Regional y Gerentes Regionales, así como a las comisiones oficiales que viajen a la ciudad de Lima a realizar gestiones ante las entidades nacionales.
DE COORDINACION.- Internamente en forma permanente con todas las Gerencias Regionales y la Dirección Regional de Administración y externamente con las dependencias públicas y privadas que le encomiende el Gerente Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario
b) 10 años en cargos directivos de la administración pública
c) Capacitación en Gestión Pública.

CODIGO: T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar, archivar y distribuir la documentación que ingrese y se genere en la Oficina De Coordinación de Lima.
b) Remitir la Documentación que tenga por destino el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Recepcionar y entregar la correspondencia que se remita para los Entidades Públicas del Nivel Central.
d) Participar en la ejecución de actividades de apoyo secretarial a la Presidencia y Funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac que se encuentren en Comisión de Servicio en la ciudad de Lima.
e) Supervisar al personal técnico y auxiliar de la Oficina de Coordinación de Lima.
f) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Coordinación de Lima.
g) Controlar los Bienes Patrimoniales y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Coordinación de Lima.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Coordinación de Lima y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar.
RESPONSABILIDAD.- Responsable del apoyo secretarial.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado Ejecutivo.
b) 10 años en labores de oficina.
c) Capacitación en el manejo de sistemas computación, con cursos de procesador de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos.
d) Idoneidad y alto grado de confidencialidad.

ALTERNATIVA.- De no contar con Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o) contar con estudios de secretariado concluidos, no menores a un año, y 15 años de experiencia en labores de apoyo secretarial.

CODIGO: T3-05-707-2
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar y participar en la recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Coordinación de Lima.
b) Remitir la Documentación que tenga por destino el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Entregar la correspondencia que se remita para los Entidades Públicas del Nivel Central.
d) Participar en la ejecución de actividades de apoyo a la Presidencia y Funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac que se encuentren en Comisión de Servicio en la ciudad de Lima.
h) Velar por la conservación y mantenimiento de los Bienes Patrimoniales asignados a la Oficina de Coordinación de Lima.
e) Velar por la seguridad, limpieza, conservación y buen uso del Local de la Oficina de Enlace de Lima
f) Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y de los Asesores no ejerce autoridad alguna sobre ningún cargo.
RESPONSABILIDAD.- Responsable del apoyar en todas las actividades de la secretaria.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico administrativo dependientes de la Gerencia General Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Secundaria completa con estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) 10 años en labores técnicas de oficina.
c) Capacitación en el manejo de sistemas de computación. tos.
d) Idoneidad y alto grado de confidencialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia General Regional.
b. Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo asignado a la Gerencia Regional.
c. Realizar viajes interprovinciales y regionales
d. Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.
e. Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Gerencia General.
f. Las demás que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y de los Asesores no ejerce autoridad alguna sobre ningún cargo.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de mantener en buen estado y operativo el vehículo motorizado asignada a la Gerencia General Regional.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria completa con brevete profesional.
b) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
c) Experiencia en mecánica y electricidad automotriz.
d) Gozar de buena salud.

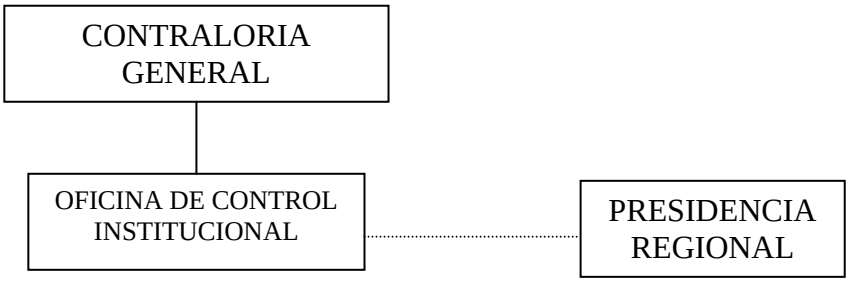
CAPITULO III
DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

La Oficina de Control Institucional, es el Órgano Regional de Control Interno, con dependencia funcional de la Contraloría General de la República, dependencia y orgánica del Gobierno Regional de Apurímac; responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las Acciones y Actividades de Control posterior a todas las unidades ejecutoras y sede central del Gobierno Regional de Apurímac y a todos los actos y operaciones conforme a Ley, verificar los actos y resultados de la Gestión Pública Regional, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

El Órgano de Control Institucional está bajo la jefatura de un funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la Republica, mediante concurso público de méritos.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO
ORGANO DE CONTROL REGIONAL	01 01 01 01 01 01 01	Contralor Regional Esp. en Inspectoría III Esp. en Inspectoría III Auditor IV Ingeniero IV Técnico en Finanzas II Secretaria III	

CODIGO: S/C
CARGO CLASIFICADO : N/C
CARGO ESTRUCTURAL : CONTRALOR REGIONAL DESIGNADO POR LA CONTRALORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
b) Coordinar, conducir, supervisar y evaluar las auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad para aprobación de la CGR. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran

actividades de control, entre otras, evaluaciones, diligencias, estudios, capacitaciones investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad o entidades (unidades ejecutoras), conforme a las disposiciones sobre la materia.
f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control del Gobierno Regional de Apurímac, para su aprobación correspondiente por el Presidente Regional.
m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
n) Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en el Gobierno Regional.
o) Coordinar, integrar y consolidar la información de los Órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac, sobre los informes de control emitidos, el cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deben emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General la República.
p) Informar a la Contraloría General de la República sobre el funcionamiento y situación operativa de los Órganos de Control Instituidos en los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac.
q) Otras que le establezca la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- El Contralor Regional del Gobierno Regional de Apurímac depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y tiene autoridad directa sobre los Organos de Control de las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y del personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la OCI.
RESPONSABILIDAD.- Responsable del Control posterior de la Sede Central y entidades que la conforman.
DE COORDINACION.- Internamente en forma permanente y continua Con la Presidencia Regional, externamente con todas las dependencias públicas y no públicas del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales y la Sociedad Civil en general.

REQUISITOS MINIMOS:

Es designado por la Contraloría General de la República previo concurso público de méritos.

CODIGO: P5-05-365-3
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones técnico-administrativo en el Gobierno Regional de Apurímac.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones especializadas en (los sistemas de Abastecimiento y del Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Apurímac) las diferentes áreas administrativas de las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Brindar asesoramiento especializado al Jefe del OCI-GRA en materia de las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y/o Servicios. inspecciones e investigaciones.
d) Participar en la elaboración de políticas de acciones de Control Regional
e) Presentar los informes de las inspecciones e investigaciones realizadas, en el Sistema Nacional de Abastecimiento y Registro y Control de Bienes Patrimoniales, así como evaluar el resultado de las inspecciones realizadas.
f) Sugerir procedimientos y normas para mejorar los procedimientos y lograr mayor eficacia en los Programas Especializados de Inspecciones e Investigaciones.
g) Integrar comisiones de Exámenes Especiales y reuniones en

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Contralor Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la OCI.
RESPONSABILIDAD.- De las funciones de su competencia.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal profesional y técnico de las diferentes entidades que son materia de Control Posterior.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Profesional de Contador Público y Ciencias Administrativas, Colegiados
b) Amplia experiencia en la conducción especializada de investigaciones .
c) Cursos de Especialización en la especialidad.
d) Experiencia en la conducción de personal.

CODIGO: P5-05-365-3
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones técnico-administrativo en asuntos de Recursos Humanos, en el Gobierno Regional de Apurímac.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones especializadas en (Sistema Nacional de Personal) las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Brindar asesoramiento especializado al Contralor Regional en materia de Personal y Escalafón.
d) Participar en la elaboración de políticas de acciones de Control Regional
e) Presentar los informes de las inspecciones e investigaciones realizadas, en el Sistema Nacional de Personal y sobre Escalafón y Control de Personal.
f) Sugerir procedimientos y normas para mejorar los procedimientos y lograr mayor eficacia en los Programas Especializados de Inspecciones e Investigaciones.
g) Integrar comisiones de Exámenes Especiales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Contralor Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la OCI.
RESPONSABILIDAD.- De las funciones de su competencia.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal profesional y técnico de las diferentes entidades que son materia de Control Posterior.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Profesional de Contador Público, Colegiado
b) Amplia experiencia en la conducción especializada de auditorias.
c) Cursos de Especialización en Auditoria Gubernamental.
d) Experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de Auditoria interna y externa en la Región de Apurímac.
b) Efectuar y realizar exámenes especiales a los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Brindar asesoramiento especializado al Contralor Regional.
d) Participar en la elaboración de políticas de acciones de Control Regional
e) Presentar los informes de los exámenes especiales y las auditorias realizadas.
f) Sugerir procedimientos y normas para mejorar los procedimientos y lograr mayor eficacia en las auditorias.
g) Integrar comisiones y reuniones en
h) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Contralor Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la OCI.
RESPONSABILIDAD.- De las funciones de su competencia.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal profesional y técnico de las diferentes entidades que son materia de Control Posterior.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Profesional de Contador Público, Colegiado
b) Amplia experiencia en la conducción especializada de auditorias.
c) Cursos de Especialización en Auditoría Gubernamental.
d) Experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones de estudios, proyectos, planes y programas de inversiones.

b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.
c) Participar en las Comisiones de los exámenes especiales y presentar los informes técnicos, estableciendo las responsabilidades que hubiere y recomendar las sanciones que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente..
d) Otras funciones que le asigne el Contralor Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Contralor Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la OCI.
RESPONSABILIDAD.- De las funciones de su competencia.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal profesional y técnico de las diferentes entidades que son materia de Control Posterior.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Profesional Universitario en Ingeniería, Colegiado
b) Amplia experiencia en la conducción especializada de auditorias.
c) Cursos de Especialización en Auditoría Gubernamental.
d) Experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones técnico-administrativo en asuntos de Recursos Humanos, en el Gobierno Regional de Apurímac.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones especializadas en (Sistema Nacional de Personal) las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Brindar asesoramiento especializado al Jefe del OCI-GRA en materia de Personal y Escalafón.
d) Participar en la elaboración de políticas de acciones de Control Regional
e) Presentar los informes de las inspecciones e investigaciones realizadas, en el Sistema Nacional de Personal y sobre Escalafón y Control de Personal.
f) Sugerir procedimientos y normas para mejorar los procedimientos y lograr mayor eficacia en los Programas Especializados de Inspecciones e Investigaciones.
g) Integrar comisiones de Exámenes Especiales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Contralor Regional y ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de la OCI.
RESPONSABILIDAD.- De sus funciones específicas a su cargo.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal profesional y técnico de las diferentes entidades que son materia de Control Posterior.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Profesional de Contador Público.
b) Amplia experiencia en la conducción especializada de auditorias.
c) Cursos de Especialización en Auditoría Gubernamental.
d) Experiencia en la conducción de personal.

CODIGO: T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Oficina de Control Institucional.
b) Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Contralor Regional.
c) Preparar y ordenar la documentación.
d) Recepcionar las solicitudes de audiencia y preparar la agenda correspondiente.
e) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Control Institucional.
f) Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Control Institucional.
g) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Contralor Regional y no ejerce autoridad sobre ningún personal.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de organizar y conservar la documentación de carácter confidencial del Organo de Control.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal profesional y técnico de OCI

REQUISITOS MINIMOS:

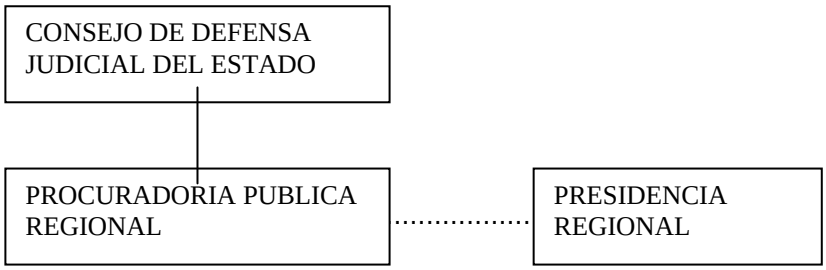
a) Título de Secretaria Ejecutiva
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de informática.
d) Alto grado de confidencialidad.

ALTERNATIVA: Contar con certificado de estudios de secretariado concluidas, no menores a un año y amplia experiencia en labores administrativas de oficina.

CAPITULO IV
DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE PROCURADORIA REGIONAL, La Procuraduría Publica Regional es el órgano responsable de la defensa judicial de los intereses del estado a nivel del Gobierno Regional de Apurímac. Esta a cargo del procurador Público Regional, seleccionado por la Presidenta Regional mediante concurso público de méritos, responsable de ejercer la representación y defensa en los procesos y procedimientos en el que el Gobierno Regional actúa como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil ante los órganos jurisdiccionales; lo ejerce conforme a las normas de representación y defensa de los derechos del Estado.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACIÓN DE CARGO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	N° CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
PROCURADORIA REGIONAL	01 01 01	Procurador Público Regional Procurador Público Adjunto Regional Abogado III	

CODIGO: S/C
CARGO CLASIFICADO : N/C
CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PUBLICO DESIGNADO POR CONCURSO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer y ejecutar las políticas nacionales en materia de defensa nacional del estado.
b) Asumir la representación del Estado a nivel Regional y ejercer la Defensa Judicial de los Derechos e intereses de los órganos y organismos que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Ejercitar el los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Apurímac y asumir los procesos judiciales iniciados o por iniciarse, relacionados al ejercicio de competencia sectoriales transferidos por el gobierno nacional al Gobierno Regional de Apurímac.
d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública regional para el ejerció de su función
e) Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los Derechos e intereses del Gobierno Regional.
f) Formular anualmente su memoria de gestión, a mas tardar hasta el mes de Febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
g) Dejar de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta dos años después de haber dejado el cargo.
h) Desempeñar a tiempo completo y a dedicación exclusiva el cargo de Procurador Público

Regional con excepción del desempeño de la docencia.

i) Mantener relaciones de coordinación y cooperación con el presidente y consejo de Defensa Judicial del Estado.
j) Solicitar las medidas cautelares que sean apropiadas para asegurar la restituciones e indemnizaciones a favor del Estado y deberán efectuar todos los trámites que sean necesarios para que se hagan efectivas.
k) Solicitar en todos los procesos penales a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que se le imponga la pena accesoria de inhabilitación a los funcionarios públicos condenados por delitos contra la administración pública.
l) Otras que por la Ley le corresponda o se le encargue.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD: Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Procuraduría Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD: Representar y asumir la defensa de los intereses del Estado en juicio ente las entidades jurisdiccionales.
DE CONDINACION: Coordina con la Presidenta Regional, Consejo Regional y con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo Profesional Universitario de Abogado como Colegiado
b) 10 años de ejercicio profesional y amplia experiencia en actividades de Derecho Público Privado
c) Cursos de post grado en la especialidad.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en las entidades de la administración pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: S/C
CARGO CLASIFICADO : N/C
CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR ADJUNTO DESIGNADO POR CONCURSO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar y apoyar al Procurador Público Regional, en la defensa de los derechos e intereses del Estado en la Región de Apurímac.
b) Analizar y emitir opinión sobre los expedientes en los cuales el Gobierno Regional sea agraviado, demandante o demandado.
c) Asumir y cumplir con las funciones delegadas o encargadas por el Procurador Público Regional.
d) Reemplazar al Procurador Público Regional, con las mismas atribuciones, en los casos de vacaciones, ausencia temporal, enfermedad, licencia y comisión de servicio.
e) Brindar asistencia técnica administrativa en asuntos jurídicos.
f) Otras que le asigne el Procurador Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Ejerce autoridad directa sobre el Abogado IV de la Procuraduría Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Representar y asumir la defensa de los intereses del estado en juicio ante las entidades jurisdiccionales, por delegación expresa
DE COORDINACION.- Coordina con la Presidencia Regional, Consejo Regional y con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario Académico de Abogado.

b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estudios de Maestría en Derecho.
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Intervenir en los procesos judiciales que sea mediante escrito simple, por delegación del Procurador Público Regional.
b) Presentar escritos en apoyo al Procurador Público y Procurador Adjunto del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Intervenir en diligencias judiciales, con excepción en las que el Procurador Público deba prestar su declaración preventiva y expresamente participe el Procurador Adjunto.
d) Crear y organizar expedientes falsos mediante autogeneración de legajos de aquellos procesos en los que la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Apurímac sea parte.
e) Recepcionar y archivar las notificaciones previo conocimiento del Procurador Público y Adjunto.
f) Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes en materia civil, constitucional, laboral y penal en los cuales el Gobierno Regional de Apurímac, sea agraviado, demandado o demandante.
g) Asistir y participar en las audiencias convocadas por los Juzgados de Primera Instancia y las salas penales o mixtas.
h) Realizar el seguimiento y emitir el informe, en forma permanente, del estado de los procesos en el formato oficial de la Procuraduría.
i) Elaborar los cuadros estadísticos y graficar la carga procesal del Gobierno Regional de Apurímac, para su remisión a la Presidencia, Consejo Regional, Consejo de Defensa Judicial del Estado y MINJUS.
j) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Procurador Público Regional y no ejerce autoridad sobre ningún.
RESPONSABILIDAD.- De la Evaluación e Informes de los juicios que tiene el Gobierno Regional de Apurímac, así mismo la de Organizar, analizar y archivar los expedientes.
DE COORDINACION.- Coordina con el Procurador Público y Adjunto del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario Académico de Abogado, colegiado.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Post Grado y/o maestría en la especialidad
d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL
Es el órgano de apoyo responsable de organizar y conducir el ordenamiento del trabajo y funciones del Consejo Regional
Para el cumplimiento de su finalidad cuenta con dos cargos:

1. Director de Sistema Administrativo III
2. Técnico Administrativo III

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. III
CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, conducir, y supervisar la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Organizar, clasificar, codificar el acervo documentario del Consejo Regional y de las comisiones;
c) Elaborar y publicar la Agenda para las sesiones del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac,
d) Recepcionar, tramitar y suscribir el despacho del Consejo Regional y sus Comisiones.
e) Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los miembros del Consejo y las Comisiones.
f) Actuar como secretario en las reuniones del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
g) Elaborar los proyectos de autógrafas de las Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales conforme al acta, para la suscripción por los miembros del Consejo Regional.
h) Remitir a la Presidencia Regional las Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales del Consejo Regional.
i) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Apurímac y tiene autoridad sobre el Técnico Administrativo III.
RESPONSABILIDAD.- De Organizar y apoyar el funcionamiento del Consejo Regional, el trabajo y funciones de los Consejeros Regionales, así mismo la de Organizar, analizar y archivar la documentación del Consejo Regional..
DE COORDINACION.- Coordina con todas las entidades que tramiten petitorios al Consejo Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario Académico de Abogado, colegiado.
b) 2 años de ejercicio profesional.
c) Haber participado en seminarios .
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Registrar en el libro de Actas del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, las reuniones, audiencias, sesiones ordinarias y extraordinarias, los acuerdos y .

b) Distribuir y hacer firmar las citaciones a los Consejeros Regionales de las convocatorias a asambleas ordinarias y extraordinarias, así como de las audiencias públicas.
c) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que se genere e ingrese al Consejo Regional.
d) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Secretario del Consejo Regional, no tiene mando sobre cargo alguno.
RESPONSABILIDAD.- Llevar el Acta de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Regional.
DE COORDINACION.- Coordina con todas las entidades que tramiten petitorios al Consejo Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) 2 años de experiencia llevando Libro de Actas.
b) Haber participado en seminarios.
c) Tener solvencia moral e idoneidad.

DE LA DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Dirección Regional de Administración es el órgano de apoyo encargada de organizar, conducir, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas administrativos nacionales de personal, abastecimiento, tesorería y contabilidad, necesarias para la gestión regional, así mismo optimizar las acciones económicas y contables del Gobierno Regional de Apurímac, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
Le corresponde así mismo organizar, dirigir y supervisar el registro y control de los Bienes Patrimoniales de la Entidad. Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo IV, quien depende jerárquicamente del Gerente General.
Es el órgano de apoyo del Gobierno Regional de Apurímac, responsable de organizar, dirigir y ejecutar los recursos humanos, financieros, bienes, activos, necesarias para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
Para el Cumplimiento de sus objetivos y funciones cuenta con la siguiente Organización:

- Sub Dirección de Recursos Humanos
- Sub Dirección de Contabilidad
- Sub Dirección de Tesorería
- Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí de Bienes.

DE LA SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Dirección de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar la correcta aplicación del Sistema Nacional de Personal, para garantizar una eficiente y eficaz asignación de los Recursos Humanos a las diferentes dependencias del Gobierno Regional para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Funcionalmente cuenta internamente con las siguientes unidades:

- Unidad de Escalafón y Control
- Unidad de Remuneraciones y Pensiones

DE LA SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD

La Sub Dirección de Contabilidad es el órgano responsable de Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar el Sistema Nacional de Contabilidad y la de formular los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac, así mismo conducir y supervisar el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental.
Funcionalmente cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Control y Ejecución Presupuestal. Responsable del registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.
- Unidad de Integración Contable. Le corresponde elaborar y formular los Estados Financieros de la Sede Central.
- Unidad de Consolidación Contable. Le corresponde formular los Estados Financieros, nivel Pliego Gobierno Regional de Apurímac

DE LA SUB DIRECCION DE TESORERIA

Es el órgano responsable de organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el Sistema Administrativo Nacional de Tesorería, para garantizar una eficiente asignación de los recursos financieros en el Gobierno Regional de Apurímac.
Para el cumplimiento de sus funciones se puede organizar por áreas o equipos de Trabajo siguientes:

- Unidad de Fiscalización. Le corresponde revisar y autorizar los documentos que sustentan egreso e ingreso de fondos
- Unidad de Certificaciones. Responsable de la revisión y otorgamiento de las constancias de pagos.
- Unidad de Pagaduría. Realiza los pagos por obligaciones contraídas por terceros. Proveedores, obreros, otros
- Unidad de Ejecución Financiera y Conciliación Bancaria.

DE LA SUB DIRECCION DE LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

Es un órgano de apoyo, responsable de Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar la oportuna atención de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así mismo le

corresponde organizar, supervisar el registro y control de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Apurímac. .

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos funcionalmente se organiza de la siguiente manera:

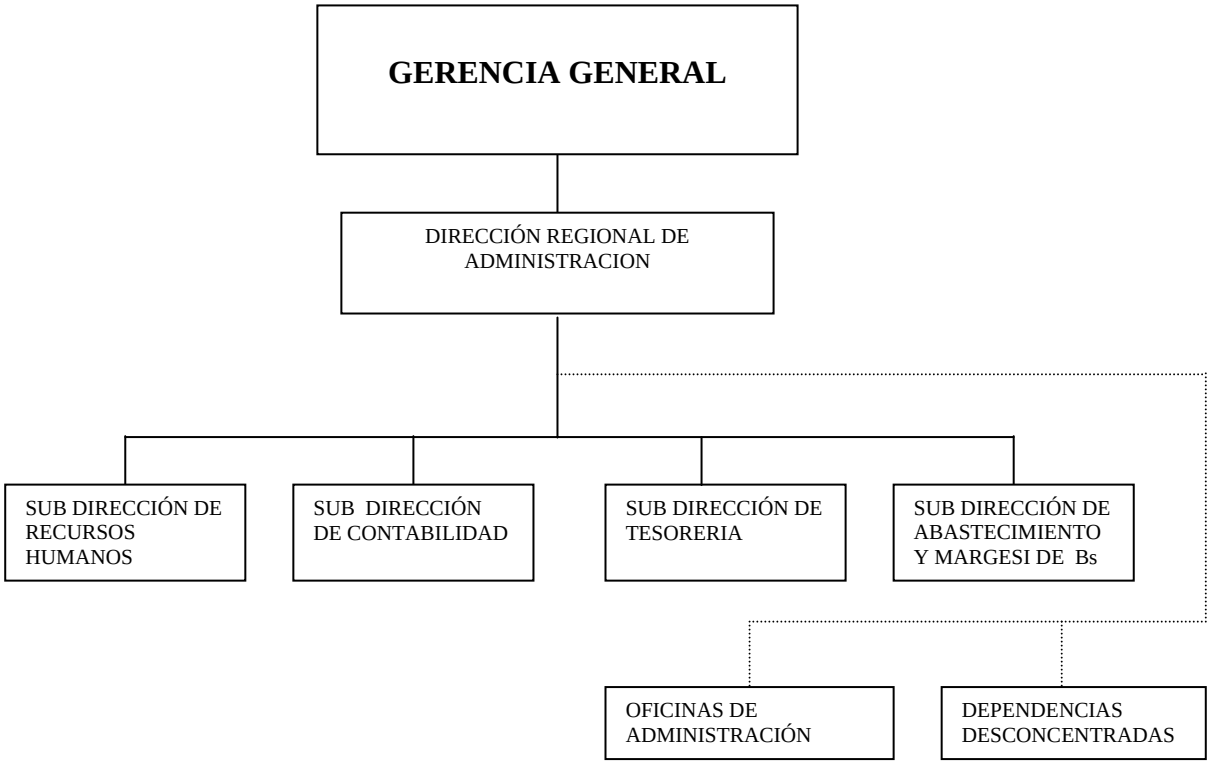
- Unidad de Programación y Adquisiciones
- Unidad de Almacenamiento
- Unidad de Registro y Control de Bienes Patrimoniales
- Unidad de Servicios Generales

A la Unidad de Programación y Adquisiciones le corresponde desarrollar las actividades de planificación y gestión de las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios (Plan Anual de Adquisiciones, Convocatorias, selección, otorgamiento de la Buena Pro de acuerdo con la Ley de Contrataciones realizar las Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad legal vigente.

La Unidad de Almacenamiento tiene como responsabilidad la recepción custodia temporal, verificación y distribución de bienes adquiridos. Le corresponde a la unidad y/o equipo de registro y control de bienes patrimoniales llevar el inventario de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

La Unidad de Servicios Generales es la responsable de l limpieza, mantenimiento y seguridad del Local del Gobierno Regional de Apurímac.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION	01 01 01 01	Director de Sistema Administrativo IV Director de Sistema Administrativo II Técnico Administrativo II Secretaria II	DIRECTOR REGIONAL Director de Carrera
SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01 01 01 05	Director de Sistema Administrativo III Especialista Administrativo IV Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II	SUB GERENTE.
SUB DIERECCION DE CONTABILIDAD.	01 01 01 01 01 01 01 01	Director de Sistema Administrativo III Director de Sist. Administrativo I Contador IV Especialista en Finanzas IV Especialista en Finanzas II Secretaria IV Técnico en Finanzas I Técnico Administrativo II	SUB GERENTE
SUB DIRECCIPON DE TESORERIA	01 01 01 01 02 04 01	Director de Sistema Administrativo III Director De Sistema Administrativo I Contador IV. Tesorero II Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Secretaria II	SUB GRERENTE
SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y MARGESI DE BIENES.	01 01 03 05 01	Director de Sistema Administrativo III Especialista Administrativo II Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Secretaria II	

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

CODIGO: D6-05-295-4
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. IV
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REG. DE ADMINISTRACIÓN DE CONFIANZA

<u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u>:

a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Formular y proponer la política general de la administración de los recursos Humanos, materiales y Financieros del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Coordinar, dirigir y Supervisar la Administración de los Recursos Humanos, Económicos, Financieros y Materiales del Gobierno Regional Apurímac y de sus órganos Desconcentrados.
d) Integrar y presidir los Comités Administrativos de su competencia del Gobierno Regional de Apurímac.
e) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería.
f) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas administrativos que dirige, con la sustentación técnica respectiva y en los plazos que le sean requeridos.
g) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación financiera del Gobierno Regional de Apurímac y presentar y brindar información mensual sobre las

actividades de los Sistemas Administrativos de su competencia, con la sustentación técnica respectiva.

h) Orientar y supervisar la organización y actualización permanente del Margesí de Bienes Nacionales, correspondientes al ámbito regional de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
i) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
j) Autorizar el pago de las obligaciones contraídas con terceros, remuneraciones del personal, proveedores y otros compromisos.
k) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para el manejo de los Sistemas Administrativos Nacionales de su competencia..
l) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de las Sub Direcciones a su cargo, aplicando en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
m) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades de los sistemas administrativos.
n) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Gerente General Regional y tiene mando directo sobre las Oficinas de Administración de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac y las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac, entidades del Nivel Nacional y Regional.
RESPONSABILIDAD.- Atender en forma oportuna los recursos financieros, humanos y materiales a las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y Economista; Colegiados.
b) Diez (10) años en el manejo de sistemas administrativos de personal contabilidad , tesorería y abastecimiento.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: D4-05-295-2
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política General de la Administración Regional.
b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac en materia de los Sistemas Administrativos Nacionales de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
c) Apoyar a las dependencias administrativas de la Dirección Regional de Administración, para un eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades de su responsabilidad.
d) Apoyar al Director Regional de Administración en la supervisión y verificación la normatividad y disposiciones legales de los Sistemas Administrativos Nacionales de: Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
e) Integrar comisiones por delegación del Director Regional de Administración.
f) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Administración y directo sobre el personal técnico y auxiliar de la Dirección Regional de Administración.
DE COORDINACIÓN.- Con las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
RESPONSABILIDAD.- De brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración y apoyar en la adecuada aplicación de las normas y disposiciones legales de los Sistemas Administrativos Nacionales.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y Economista Colegiados.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad , tesorería y abastecimiento.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar y coordinar el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario de la Dirección Regional de Administración.
b) Apoyar a la Secretaria en la recepción, almacenamiento y entrega de materiales de la Dirección.
c) Participar en el inventario, custodia y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignadas a la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac.
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Directora Regional de Administración no ejerce autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Coordina con todos los servidores que entregan documentación en la Dirección Regional de Administración.
RESPONSABILIDAD.- De que todo documento generado por la Dirección de Administración sea distribuida en forma oportuna y debidamente archivado con las firmas de la conformidad de la recepción.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Asistencia a seminarios
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Dirección Regional de Administración..
b) Distribuir la documentación de acuerdo a los proveídos del Director Regional de Administración.
c) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones con los Sub Directores de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento
d) Recepcionar las solicitudes de audiencia y preparar la agenda correspondiente.
e) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina de Control Institucional.
f) Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Control Institucional.
g) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar de apoyo de la Dirección Regional de Administración.
DE COORDINACION.- Con el personal de las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
RESPONSABILIDAD.- Organizar y archivar la documentación de la oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretaria (o) Ejecutiva.
b) Diez (10) años en labores administrativas de oficina.
c) Cursos básicos de informática, de procesador de textos y hoja de cálculo.
d) Alto grado de confidencialidad.

ALTERNATIVA: Contar con certificado de estudios de secretariado concluidas, no menores a un año y amplia experiencia en labores administrativas de oficina.

DE LA SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB DIRECTOR DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política Regional de la administración de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades técnico administrativos del Sistema Nacional de Personal.
c) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Personal.
d) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac en los procesos técnicos del Sistema de Personal.
e) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Conducir y supervisar los procesos técnicos de la Organización del Legajo, Control de Asistencia y Permanencia, Autorización de Licencias y Permisos del Personal del Gobierno Regional de Apurímac, así mismo sobre Desplazamiento de Trabajadores.
g) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico puestos a su consideración.
h) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE del Gobierno Regional de Apurímac, como Secretario.
i) Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Personal en el Gobierno Regional de Apurímac.
j) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac.
k) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre las Unidades Operativas de Escalafón y Control de Personal, Remuneraciones y Bienestar Social.
DE COORDINACION.- Con las Gerencias Regionales, Direcciones Sectoriales Regionales y las Sub Direcciones de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
RESPONSABILIDAD.- De brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración y apoyar en la adecuada aplicación de las normas y disposiciones legales de los Sistemas Administrativos Nacionales.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y Economista Colegiados.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO:P6-05-338-4
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

b) Emitir opinión técnica sobre las acciones de Desplazamiento de Personal.
c) Planificar, dirigir y supervisar la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
d) Proponer normas internas para optimizar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Personal.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Personal y tiene autoridad sobre el personal auxiliar de la Sub Dirección.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico de su área.
RESPONSABILIDAD.- Tiene mando directo sobre los cargos de menor jerarquía.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Ciencias Administrativas.
b) En el desarrollo de las actividades de los procesos técnicos del Sistema de Personal.
c) Capacitación Especializada en el Sistema Administrativo de Personal.
d) Experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, ejecutar y actualizar el Legajo de Personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes, del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Recibir, clasificar, administrar y archivar la documentación perteneciente a los servidores activos, en el Legajo de Personal.
c) Informar en base a los extractos del Legajo de Personal la falta de documentación necesaria con la que debe contar el Servidor.
d) Analizar y emitir opinión técnica de los expediente puestos a su consideración sobre en base al Legajo de Personal.
e) Participar en la formulación de normas internas para optimizar la aplicación de los procedimientos para la actualización del Legajo de Personal.
f) Llevar el control actualizado de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac.
g) Procesar información relacionada a las estadísticas de personal de la Institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Recursos Humanos y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con el personal técnico de su área.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Procesar las Planillas de Remuneraciones y Pensiones del personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Elaborar la información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT Y OTROS.
c) Participar en la elaboración de presupuestos, para el pago de beneficios y bonificaciones que corresponde a los servidores activos y pensionistas de la entidad.
d) Elaborar informes y reportes, para presupuestar el pago de beneficios y bonificaciones del personal activo y pensionistas de la institución.
e) Otras funciones que se le asigne.
f) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades Aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
g) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional.
h) Elaborar informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la Institución.
i) Conducir la formulación de Planillas de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, Subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, etc.
j) Elaborar información complementaria, sustentatoria de personal PEAs, de Declaraciones Juradas, constancias.
k) Reemplazar al Sub Director Regional en casos de ausencia.
l) Elaborar el PDT y la CTS mensual y anual del personal activo.
m) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Recursos Humanos y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con el técnico de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y procesar las Planillas de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, del personal activo y cesante de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades Aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina Regional.
d) Elaborar informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la Institución.
e) Conducir la formulación de Planillas de pago de pensionistas, activos, previsiones de AFP, Subsidio

y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, etc.

f) Elaborar información complementaria, sustentatoria de personal PEAs, de Declaraciones Juradas, constancias.
g) Reemplazar al Sub Director Regional en casos de ausencia.
h) Elaborar el PDT y la CTS mensual y anual del personal activo.
i) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Recursos Humanos y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con el técnico de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Llevar las tarjetas de Control y Asistencia de Personal.
b) Registro y control de los permisos y vacaciones.
c) Preparar informes técnicos sobre los expedientes puestos a su consideración
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Recursos Humanos y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con el técnico de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.

CODIGO: T4-05-707-2
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para elaborar programas de Asistencia Social.
b) Coordinar y apoyar la ejecución de Programas de Bienestar Social, con entidades públicas y/o privadas.
c) Sugerir en base a la situación socio-económica de los trabajadores, apoyo en medicinas, alimentos y económico.

d) Realizar visitas domiciliarias para verificar la situación de los trabajadores que se encuentran en reposo y/o recuperación de la salud.
e) Realizar trámites y gestiones de coordinación en el Seguro Social en aspectos de sacar citas para consultorio.
f) Elaborar cuadros estadísticos.
g) Formular el requerimiento de medicinas para atenciones de emergencia y urgentes.
h) Ejecutar actividades de asistencia de primeros auxilios a los trabajadores de la entidad.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Recursos Humanos y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Con las entidades prestadoras de Salud y Pensiones de la Seguridad Social.
RESPONSABILIDAD.- De velar por la seguridad social de los servidores de la entidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores con especialidad en Asistencia Social.
b) Amplia experiencia en primeros auxilios.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Llevar las tarjetas de Control y Asistencia de Personal
b) Registro y control de los permisos y vacaciones.
c) Preparar informes técnicos sobre los expedientes puestos a su consideración
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Recursos Humanos y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Con las entidades prestadoras de Salud y Pensiones de la Seguridad Social.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

DE LA SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB DIRECTOR DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política Regional para la oportuna formulación y presentación de la ejecución presupuestal y financiera, información Contable y de la Situación Financiera del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades técnico administrativos del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad.
d) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
e) Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gobierno Regional de Apurímac a nivel pliego.
g) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración.
h) Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE del Gobierno Regional de Apurímac, con voz pero sin voto.
i) Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el Gobierno Regional de Apurímac.
j) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre las Unidades Operativas de Integración Contable,
DE COORDINACION.- Con las Gerencias Regionales, Direcciones Sectoriales Regionales y las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento.
RESPONSABILIDAD.- De brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración y apoyar en la adecuada aplicación de las normas y disposiciones legales del Sistema Nacional de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Contador Público, Colegiado.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de contabilidad.
c) Capacitación Especializada.
d) OTROS. Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: D3-05-295-1
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. I
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política General para la oportuna presentación de la información Contable y de los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac..
b) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
c) Poner a consideración del Sub Director de Contabilidad, proyectos de resoluciones e informes técnicos sobre las actividades y acciones del Sistema de Contabilidad.
d) Emitir informe técnico sobre los expedientes puestos a su consideración
e) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en la supervisión y verificación de la aplicación correcta de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Contabilidad.
f) Integrar comisiones por delegación expresa del Sub Director Regional de Contabilidad.

g) Otras que se le asigne.

Proyectar resoluciones e informes técnicos, sobre diversas acciones del Sistema de personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Contabilidad y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales del Sistema de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y
b) Economista Colegiados.
c) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad , tesorería y abastecimiento.
d) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
e) OTROS.- Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Formular y elaborar los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
d) Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Región de Apurímac.
e) Emitir permanentemente informes técnico contables sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
f) Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
g) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
h) Emitir informe técnico sobre los expedientes puestos a su consideración
i) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en la supervisión y verificación de la aplicación correcta de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Contabilidad.
j) Integrar comisiones por delegación expresa del Sub Director Regional de Contabilidad.
k) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Contabilidad y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales del Sistema de Contabilidad.
REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y Economista Colegiados.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad , tesorería y abastecimiento.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
d) OTROS Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: P6-20-360-4
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECICAS:

a) Planificar, coordinar, conducir las actividades de la ejecución y evaluación presupuestal y financiera del Gobierno Regional de Apurímac
b) Realizar la consolidación de los Estados Financieros a nivel del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
c) Dirigir la aplicación de la normatividad técnico legal
d) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
e) Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Región de Apurímac.
f) Emitir permanentemente informes técnico contables sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
g) Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
h) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
i) Emitir informe técnico sobre los expedientes puestos a su consideración
j) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en la supervisión y verificación de la aplicación correcta de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Contabilidad.
k) Integrar comisiones por delegación expresa del Sub Director Regional de Contabilidad.
l) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Contabilidad y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales del Sistema de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y
b) Economista Colegiado.
c) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad , tesorería y abastecimiento.
d) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.

CODIGO: P4-20-360-2
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y registrar la información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
b) Consolidar la ejecución presupuestal a nivel del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
c) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
d) Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Contable en la Región de Apurímac.
e) Emitir permanentemente informes técnico contables sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
f) Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
g) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
h) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad a las Oficinas de Contabilidad o Unidades Orgánicas que hagan sus veces de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac.
i) Emitir informe técnico sobre los expedientes puestos a su consideración
j) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en la supervisión y verificación de la aplicación correcta de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Contabilidad.
k) Integrar comisiones por delegación expresa del Sub Director Regional de Contabilidad.
l) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Contabilidad y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales del Sistema de Contabilidad

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y Economista Colegiados.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de personal, contabilidad , tesorería y abastecimiento.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad

---

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar y archivar, la documentación que ingrese y se genere en la Sub Dirección de Contabilidad.
b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo con las indicaciones generales del Sub Director de Contabilidad.
c) Distribuir la documentación a las dependencias del Gobierno Regional de acuerdo a los proveídos del Sub Director de Contabilidad.
d) Recepcionar, organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva, del Sub Director de Contabilidad.
e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo y coordinación con las dependencias convocadas por el Sub Director de Contabilidad.
f) Supervisar al personal auxiliar de la Sub Dirección de Contabilidad.

g) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Oficina.
h) Cautelar y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la a la Sub Dirección de Contabilidad.; y
i) Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Contabilidad y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la Sub Dirección.
RESPONSABILIDAD.- Responsable del apoyo secretarial y del acervo documental de la Sub Dirección.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal Directivo, Profesional, Técnico administrativo de la Oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretariado Ejecutivo.
b) 10 años en labores de oficina.
c) Capacitación en el manejo de sistemas computación, con cursos de procesador de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos.
d) Solvencia moral, idoneidad y confidencialidad.

ALTERNATIVA.- 15 años de experiencia en labores de secretariado y contar con estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

CODIGO: T4-20-765-1
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FINANZAS I
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar y registrar en los Registros Auxiliares la ejecución presupuestal y financiera por cuentas, programas y proyectos.
b) Apoyar al Especialista en Finanzas IV en el análisis de la información Presupuestal y Financiera del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
c) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Contabilidad y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Registrar por Cuentas del Mayor, proyectos y Programas en los Libros Auxiliares la ejecución presupuestal y financiera.
b) Analizar documentos fuentes y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
c) Apoyar en la consolidaciones de estados financieros así como en la ejecución de programas financieros.
d) Preparar informes técnicos sobre los expedientes puestos a su consideración
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Contabilidad y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos ce mayor jerarquía y el Sub Director de Contabilidad.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

SUB DIRECCION DE TESORERIA

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB DIRECTOR DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política Regional para la oportuna formulación y presentación de la ejecución presupuestal y financiera, información Contable y de la Situación Financiera del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades técnico administrativos del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Contabilidad.
d) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac en los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
e) Elaborar y presentar oportunamente la información contable y los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Conducir y supervisar la elaboración del Balance General consolidado del Gobierno Regional de Apurímac a nivel pliego.
g) Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico contables puestos a su consideración.
h) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE del Gobierno Regional de Apurímac, como Secretario.
i) Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Personal en el Gobierno Regional de Apurímac.
j) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre las Unidades Operativas de Integración Contable,
DE COORDINACION.- Con las Gerencias Regionales, Direcciones Sectoriales Regionales y las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento.

RESPONSABILIDAD.- De brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración y apoyar en la adecuada aplicación de las normas y disposiciones legales del Sistema Nacional de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Contador Público, Colegiado.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de contabilidad.
c) Capacitación Especializada.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: D3-05-295-1
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. I
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política General para la oportuna presentación de la información de la situación Financiera del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Brindar asistencia técnica y asesorar al Sub Director en las actividades del Sistema de Tesorería.
c) Apoyar al Sub Director de Tesorería en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
d) Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Tesorería a las Oficinas que conforman o Unidades Orgánicas que hagan sus veces de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac.
e) Emitir informe técnico sobre los expedientes puestos a su consideración
f) Apoyar al Sub Director de Tesorería en la supervisión y verificación de la aplicación correcta de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Tesorería.
g) Integrar comisiones por delegación expresa del Sub Director Regional de Tesorería.
h) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Tesorería y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales del Sistema de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Contador Público.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de Tesorería.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, conducir y evaluar el Sistema de Tesorería del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Formular y elaborar los Estados Financieros del Gobierno Regional de Apurímac.

c) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales a nivel del Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
d) Proponer procedimientos normativos orientados a mejorar la operatividad y funcionamiento del Sistema Tesorería en el Gobierno Regional de Apurímac.
e) Emitir permanentemente informes técnico contables sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables.
f) Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
g) Apoyar al Sub Director de Contabilidad en el desarrollo de las actividades y procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
h) Emitir informe técnico sobre los expedientes puestos a su consideración
i) Apoyar al Sub Director de Tesorería en la supervisión y verificación de la aplicación correcta de la normatividad y disposiciones legales que corresponden al Sistema Nacional de Tesorería.
j) Integrar comisiones por delegación expresa del Sub Director Regional de Tesorería.
k) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Tesorería y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales del Sistema de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.
d) OTROS Haber ejercido cargos de responsabilidad , con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: P4-05-860-2
CARGO CLASIFICADO : TESORERO II
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros y de pagaduría.
b) Planificar, coordinar, conducir las actividades de la ejecución y evaluación de los ingresos financieros por toda fuente.
c) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos del Gobierno Regional de Apurímac.
d) Elaborar la información sobre los ingresos captados por la Entidad, por cada fuente de financiamiento y elevar a la Sub Dirección para su remisión a las instancias que corresponda.
e) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
f) Velar por la adecuada custodia y seguridad de los Documentos Fuente que sustenten del movimiento de ingresos y gastos
g) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Tesorería y tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que desarrollan actividades de carácter técnico administrativos.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la adecuada aplicación de la normatividad y disposiciones legales

del Sistema de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Ciencias Administrativas y/o Contador Público
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de tesorería.
c) Capacitación Especializada en el manejo de Sistemas Administrativos.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y formular los comprobantes de Pago, por las obligaciones contraigas con terceros, por el Pago de Remuneraciones , Pensiones y Proveedores con presupuesto de Inversiones.
b) Llevar el registro Auxiliar de Cheques emitidos con presupuesto de Inversiones.
c) Recopilar y consolidar información contable.
d) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos administrativos de menor jerarquía y con la secretaria.
RESPONSABILIDAD.- Debe tener toda la documentación contable ordenada y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar y formular los comprobantes de Pago, por las obligaciones contraídas con terceros, por el Pago de Remuneraciones , Pensiones y Jornales, con presupuesto de Funcionamiento..
b) Llevar el registro Auxiliar de Cheques emitidos con el Presupuesto de Funcionamiento.
c) Recopilar y consolidar información contable.
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos administrativos de menor jerarquía y con la secretaria.
RESPONSABILIDAD.- Tener la responsabilidad de toda la documentación ordenada y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar Comprobantes de Pago, con Presupuesto Inversiones.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De toda la documentación debidamente actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar Comprobantes de Pago, con Presupuesto Inversiones.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- Debe ten4er toda la documentación ordenada y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar Comprobantes de Pago, con Presupuesto Inversiones.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- Debe tener toda la documentación ordenada y actualizada de los fondos y registros de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar Comprobantes de Pago, con Presupuesto Inversiones de acuerdo con los documentos fuentes que sustentan gastos.
b) Llevar el control y ordenamiento de los Documentos Fuentes que sustentan el egreso de fondos.
c) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- Llevar el control y ordenamiento de la documentación que sustenta los egresos de fondos; registros de tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Sub Dirección de Tesorería y velar por su conservación y mantenimiento.

b) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Sub Director de Tesorería.
c) Mecanografiar documentos variados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
d) Velar por la conservación y seguridad de los documentos de la Sub Dirección de Tesorería.
e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
f) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar.
COORDINACION.- Coordina con todas las dependencias administrativas de la Dirección Regional de Administración.
RESPONSABILIDAD.- Controlar y r debidamente ordenado y actualizada la documentación de la oficina.
Llevar el control y ordenamiento de la documentación que sustenta los registros de tesorería

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretaria (o).
b) Diez (10) años de experiencia en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) 10 años de experiencia en labores de secretariado, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.

DE LA SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y MARGESI DE BIENES

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB DIRECTOR CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la Política General de la Administración Regional.
b) Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades técnico administrativas del Sistema Nacional de Abastecimiento y de Gestión del Patrimonio de la Entidad.
c) Planificar, Coordinar, conducir, supervisar y controlar el proceso técnico de adquisiciones y suministro s de bienes y prestación de servicios requeridos por los órganos de la Entidad.
d) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes del Sistema de Abastecimiento.
e) Organizar, coordinar, conducir y supervisar las actividades de seguridad interna, mantenimiento y limpieza de la infraestructura del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac en los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
g) Elaborar y presentar permanentemente sobre el cumplimiento de las actividades de la Sub Dirección de Logística y Margesí de Bienes.
h) Coordinar y ejecutar el Inventario Físico General de Bienes de la Entidad.
i) Emitir opinión técnica sobre documentos en materia de Abastecimiento de Bienes y Servicios, puestos a su consideración.
j) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes del Activo Fijo y Cuentas de Orden.
k) Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y del Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.
l) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre las Unidades Operativas de Adquisiciones, Almacenamiento, Registro y Control de Bienes de Capital y Servicios Generales.
DE COORDINACION.- En forma interna con todos los Gerentes, Sub Gerentes de los órganos de la Entidad, externa con CONSUCODE.
RESPONSABILIDAD.- De atender en forma oportuna con la atención y suministro de los materiales, insumos, servicios que requieran los órganos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Licenciado en Ciencias Administrativas.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de Abastecimiento.
c) Capacitación Especializada en gestión de Abastecimiento.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, conducir, ejecutar los Procesos Técnicos de adquisición de Bienes y Servicios.
b) Asesorar en aspectos de su especialidad.
c) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Director de Logística ejerce autoridad sobre el personal Técnico que realiza Cotizaciones, elabora Cuadros comparativos y, las Unidades Operativas de Integración Contable,
DE COORDINACION.- Con las Gerencias Regionales, Direcciones Sectoriales Regionales y las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento.
RESPONSABILIDAD.- De brindar asistencia técnica y asesoramiento al Director Regional de Administración y apoyar en la adecuada aplicación de las normas y disposiciones legales del Sistema Nacional de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Contador Público, Colegiado.
b) Cinco (05) años en el manejo de sistemas administrativos de contabilidad.
c) Capacitación Especializada.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Procesar los Ingresos y Salidas de los Bienes de Almacén en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén
b) Participar en la toma de Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.

c) Informar a la Sub Dirección sobre las acciones sub desarrolladas y las deficiencias existentes en el área de Abastecimientos.
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Logística. y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el Registro de los Bienes de Capital del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Realizar el Inventario Ambiental de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Clasificar y codificar los Bienes en Activos y Cuentas de Orden de acuerdo a las cuentas correspondientes.
d) Participar en la toma de Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Logística. y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar el Sub Sistema de Almacenamiento del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Autorizar previa revisión el ingreso de bienes al almacén

c) Autorizar los Pedidos Comprobantes de Salida para la atención de materiales a las dependencias solicitantes.
d) Autorizar el pago de las órdenes de Compra, dando la conformidad del ingreso de materiales al almacén en calidad, cantidad y las especificaciones técnicas indicadas en el documento fuente.
e) Levantar el Inventario Físico de Existencias Físicas del Almacén.
f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Logística y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

c) Elaborar y distribuir las solicitudes de Cotización para la Adquisición de Bienes y/o Servicios.
d) Elaborar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.
e) Elaborar las órdenes de Compra y/o Servicios.
f) Archivar en forma cronológica los documentos fuente que sustentan las adquisiciones.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Abastecimientos y Margesí de Bienes y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar de la oficina.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener la documentación actualizada y ordenada

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Registrar y controlar en las Tarjetas Visibles de Almacén el movimiento físico de ingresos y salidas de materiales.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director Abastecimientos y Margesí de Bienes
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener la documentación ordenada y actualizada

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Verificar que los materiales que ingresen al almacén estén conformes con las características, cantidad marca y calidad indicadas en las Ordenes de Compra.
b) Entregar los materiales que solicitan las dependencias de la entidad verificando la cantidad, calidad, marca y las especificaciones técnicas consignadas en las Ordenes de Compra.
c) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Responsable de la Unidad de Almacenamiento y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

CODIGO: T4-05-707-2
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO ESTRUCTURAL: (02 CARGOS)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, coordinar, supervisar y supervisar el desarrollo de las actividades de los servicios generales, limpieza, mantenimiento, conservación y seguridad del local Institucional, de los servicios públicos, agua luz, teléfono.
b) Coordinar y proponer los turnos de guardianía.
c) Verificar y dar la conformidad de los servicios públicos y arbitrios.
d) Tramitar la conformidad de los servicios de las dependencias que verifican la prestación de un servicio de acuerdo con los términos del contrato.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Responsable de la Unidad de Almacenamiento y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar.
COORDINACION.- Coordina con los técnicos y profesionales de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- De tener el Legajo del Personal debidamente ordenado y actualizada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores.
b) Diez (10) años en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) OTROS.-

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí de Bienes y velar por su conservación y mantenimiento.
b) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Sub Director de Abastecimiento y Margesí de Bienes.
c) Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas para concertar citas y convocar a reuniones con las Unidades Operativas a cargo de la Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí de Bienes.
d) Mecanografiar documentos variados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
e) Recibir, registrar y distribuir los Requerimientos de Bienes y/o Servicios que presenten los diferentes Organos del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Atender y orientar a los usuarios; sobre las gestiones a realizar a los responsables de los proyectos de inversión y a los Proveedores y público en general en materia de Adquisición de Bienes y/o Servicios y sobre la situación de los requerimientos de Bienes y/o Servicios.
g) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina de la Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí de Bienes y encargarse de su custodia y distribución.
h) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Institución.
i) Velar por el orden, limpieza, seguridad y conservación de los Bienes y ambientes asignados a la Sub Dirección de Abastecimiento.
j) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Abastecimiento y Margesí de Bienes y ejerce autoridad sobre el personal auxiliar.
COORDINACION.- Coordina con todas las dependencias administrativas que realizan gestiones de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.
RESPONSABILIDAD.- Controlar debidamente ordenada y actualizada la documentación de la oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretaria (o).
b) Diez (10) años de experiencia en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) Confidencialidad.
e) 10 años de experiencia en labores de secretariado, contar con certificado de estudios

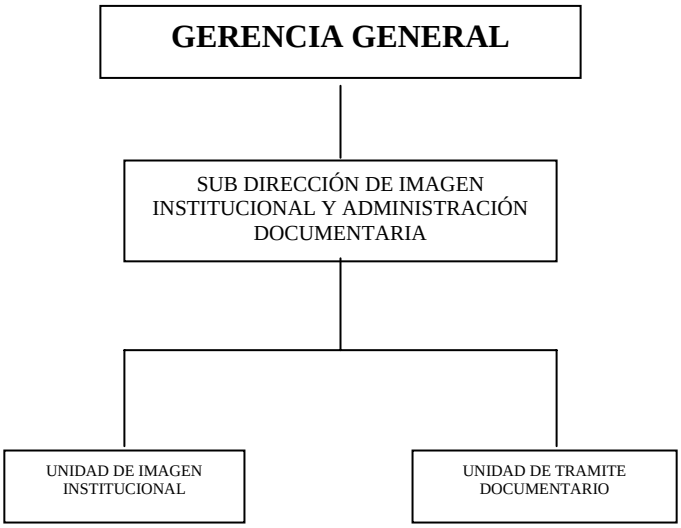
secretariales no menores de un año.

DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO

La Sub Dirección de Imagen Institucional y Trámite Documentaria es el Organo responsable de desarrollar y coordinar la estrategia de imagen institucional y la política de comunicaciones, intermediar las relaciones Gobierno Regional con los medios de comunicación, realizar campañas publicitarias, estudio y análisis de la opinión pública, así mismo es responsable de la Administración Documentaria. Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo III con rango de Sub Director.
Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con dos órganos operativos:

- Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- Trámite Documentario.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
IMAGEN INSTITUCIONAL Y TRAMITE DOC.	01	Director de Sistema Administrativo III	SUB DIRECTOR
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUC.	01 01	Relacionista Público III Técnico Administrativo II	
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01 01 01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III Técnico en Archivo III Técnico Administrativo II	
TOTAL	06		

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB DIRECTOR DE CONFIANZA

<u>FUNCIONES ESPECIFICAS</u>:

a) Diseñar, proponer y evaluar la política de comunicaciones del Gobierno Regional de Apurímac
b) Coordinar, conducir, ejecutar y supervisar la política de comunicaciones del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Conducir la ejecución, evaluación y control de la Administración Documentaria.
d) Mantener adecuadamente informada a la población sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Regional de Apurímac.
e) Realizar estudios de opinión y los medios a emplearse.
f) Elaborar, conducir y supervisar la estrategia para una buena imagen institucional.
g) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo para diarios, boletines, notas de prensa, entre otras.
h) Coordinar y establecer las acciones necesarias para mantener adecuadamente informada a la población de la Región de Apurímac, de las actividades que desarrolla la Presidencia Regional y sobre los beneficios del cumplimiento de las políticas de desarrollo regional.
i) Organizar, coordinar, conducir y supervisar las campañas publicitarias de interés social.
j) Cautelar y velar por el adecuado registro, conservación de los documentos que ingresan al Gobierno Regional, así mismo de la documentación que sustente los diferentes actos administrativos.
k) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Presidencia Regional y tiene mando directo Sobre las Unidades y/o Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y con todas las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Lograr una buena imagen de la Presidencia Regional e institucional, así como una eficiente y eficaz administración documentaria.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, Periodista y Abogado.
b) Amplia experiencia en actividades de divulgación de información, mejora de imagen institucional y administración documentaria.
c) Capacitación Especializada.
d) Desempeño laboral con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: P5-10-665-3
CARGO CLASIFICADO : RELACIONISTA PUBLICO III
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Coordinar y conducir la política de Comunicaciones e Imagen Institucional del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Planificar, Organizar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión, proporcionando a la sociedad, la información apropiada y oportuna sobre las actividades que realiza el Gobierno Regional de Apurímac, a nivel interno y externo.
c) Organizar y conducir campañas oficiales de difusión.
d) Coordinar y ejecutar campañas publicitarias de carácter social.
e) Elaborar guías de recepción protocolar y recibir y atender a comisiones y delegaciones que visiten la entidad.
f) Realizar estudios y análisis comunicacionales y de opinión pública, a nivel regional, para recomendar medidas correctivas inmediatas y mejorar la Imagen Institucional.
g) Coordinar, conducir y ejecutar los actos protocolares relacionadas con la institución, la Presidente y sus autoridades.
h) Promover el desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
i) Editar Boletines

j) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Imagen Institucional y tiene mando directo Sobre el personal Profesional y Técnico
COORDINACION.- Coordina con Sub Director de Imagen Institucional.
RESPONSABILIDAD.- Lograr una buena imagen de la Presidencia Regional e institucional, así como una eficiente y eficaz las .

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación
b) Diez (10) años en el desarrollo de medios de información e imagen institucional.
c) Capacitación Especializada
d) Desempeño laboral con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Analizar, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingrese y se genere en el Gobierno Regional de Apurímac.
c) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar las Resoluciones Ejecutivas, Gerencias Generales, Gerenciales Regionales Directorales Regionales con los sustentos correspondientes.
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Imagen Institucional y tiene mando directo Sobre el personal Profesional y Técnico
COORDINACION.- Coordina con el director de Imagen Institucional y el relacionista público.
RESPONSABILIDAD.- De la custodia y seguridad de toda la documentación que ingrese y se genere en la Presidencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores que incluya temas de administración documentaria.
b) Diez (10) años en labores de manejo de documentación administrativa en una oficina.
c) Capacitación técnica en archivo.
d) Desempeño laboral con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: T4-05-730-3
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ARCHIVO III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar, conducir y administrar el Archivo Institucional.

b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del y tiene mando directo Sobre el personal Profesional y Técnico.
COORDINACION.- Coordina con el Director de Imagen Institucional.
RESPONSABILIDAD.- Lograr una buena imagen de la Presidencia Regional e institucional, así como una eficiente y eficaz de la labor del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Relacionista Público.
b) Diez (10) años en el manejo de sistemas de comunicación
c) Capacitación Especializada en el
d) Desempeño laboral con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Distribuir a las diferentes entidades públicas y privadas los documentos oficiales que emite el Gobierno Regional de Apurímac.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Director de Imagen Institucional y tiene mando directo Sobre el personal Profesional y Técnico
COORDINACION.- Coordina con el Técnico en Archivo III, y los órganos de menor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- Lograr una buena imagen de la Presidencia Regional e institucional, así como una eficiente y eficaz labor en el área de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Relacionista Público.
b) Diez (10) años en el manejo de sistemas de comunicación
c) Capacitación Especializada en el
d) Desempeño laboral con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: T3-05-707-2
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

c) Distribuir a las diferentes entidades públicas y privadas los documentos oficiales que emite el Gobierno Regional de Apurímac.
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Dirección de Imagen Institucional y tiene mando directo Sobre el personal Profesional y Técnico
COORDINACION.- Coordina con todos los órganos de mayor jerarquía.
RESPONSABILIDAD.- Lograr una buena imagen de la Presidencia Regional e institucional, así como

una eficiente y eficaz en el área de su competencia.

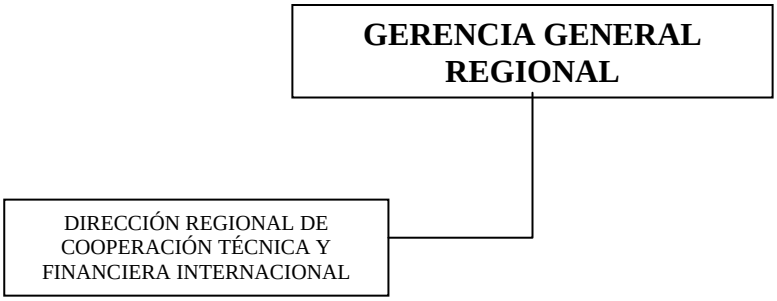
REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Relacionista Público.
b) Diez (10) años en el manejo de sistemas de comunicación
c) Capacitación Especializada en el
d) Desempeño laboral con solvencia moral e idoneidad.

DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

La Dirección Regional de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, es el Organo de Apoyo de segundo Nivel Organizacional que depende de la Gerencia General Regional, responsable de Planificar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades y acciones para la Cooperación Técnica y Financiera Internacional en el Gobierno Regional de Apurímac, así como promover y mantener relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales; está a cargo de un Director de Sistema Administrativo IV con rango de Director Regional.
así mismo con y calificar, evaluar, canalizar y apoyar los Proyectos de Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública
Promover y mantener relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales.
Proponer, sugerir y elevar a la Presidencia Regional, para celebrar y suscribir , anteproyectos de convenios y contratos en asuntos de su competencia, de cooperación técnica y financiera internacional, con organismos internacionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE COOPERACION TÉCNICA Y FINAN	01 01 01	Director de Sistema Administrativo IV Economista IV Economista II	DIRECTOR REGIONAL

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

CODIGO: D6-05-295-4
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. IV
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Coordinar y proponer la política general de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional en la Región de Apurímac.

b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Coordinar y concertar con las ONGs, la ejecución de los Proyectos con fondos de la Cooperación Internacional.
d) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo en asuntos de Cooperación Técnica Internacional,
e) Proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna captación de recursos de las fuentes cooperantes nacionales, regionales e internacionales.
f) Integrar y presidir los Comités de nivel regional sobre la Cooperación Internacional.
g) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la Cooperación Internacional.
h) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
i) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional en el Gobierno Regional de Apurímac.
j) Mantener actualizado el Registro de las fuentes de la Cooperación Técnica Internacional y de las ONGs que operan en el ámbito de la Región de Apurímac.
k) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar el manejo de los fondos y proyectos con cargo a fuentes de la Cooperación Internacional.
l) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de los proyectos con cargo a la Cooperación Internacional, en casos de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas.
m) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional en el Gobierno Regional de Apurímac.
n) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Gerente General Regional y tiene mando directo sobre el personal profesional de la Dirección y los órganos desconcentradas del Gobierno Regional de Apurímac.
DE COORDINACION.- Con los Organismos Internacionales, Nacionales y Regionales, y todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr la mayor presencia de fuentes cooperantes internacionales.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario
b) Diez (10) años en labores relacionadas con la Cooperación Internacional.
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: P6-20-305-4
CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la general de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional.
b) Formular, supervisar y evaluar proyectos para la Cooperación Internacional.
c) Brindar asistencia técnica y asesorar a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la Cooperación Internacional.
d) Orientar y supervisar la organización y actualización permanente de las Organismos No Gubernamentales que tengan presencia en la Región.

e) Proponer Directivas y normas complementarias para mejorar el manejo de los fondos y proyectos con cargo a fuentes de la Cooperación Internacional.
f) Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional en el Gobierno Regional de Apurímac.
g) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Cooperación Internacional y tiene autoridad sobre el Economista II
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac y ONGs.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr la mayor presencia de fuentes cooperantes internacionales.

REQUISITOS MINIMOS:
a) Título Profesional de Economista
b) Diez (10) años en labores relacionadas con la Cooperación Internacional.
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la general de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional.
b) Formular, supervisar y evaluar proyectos para la Cooperación Internacional.
c) Brindar asistencia técnica y asesorar a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la Cooperación Internacional.
d) Orientar y supervisar la organización y actualización permanente de las Organismos No Gubernamentales que tengan presencia en la Región.
e) Proponer Directivas y normas complementarias para mejorar el manejo de los fondos y proyectos con cargo a fuentes de la Cooperación Internacional.
f) Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional en el Gobierno Regional de Apurímac.
g) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Cooperación Internacional y del Economista IV, no ejerce autoridad sobre ningún cargo.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac y ONGs.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr la mayor presencia de fuentes cooperantes internacionales.

REQUISITOS MINIMOS:

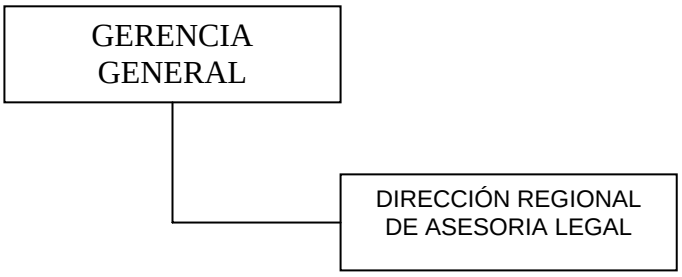
a) Título Profesional de Economista
b) Diez (10) años en labores relacionadas con la Cooperación Internacional.
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CAPITULO VI
DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

La Dirección Regional de Asesoría Legal es un Órgano de Asesoramiento, de Segundo Nivel Organizacional, que tiene como finalidad asesorar a la Presidencia Regional y a los Órganos del Gobierno Regional de Apurímac en asuntos de naturaleza jurídico-legal. Está a cargo de un Director de Sistema Administrativo IV y depende jerárquicamente del Gerente General Regional.
encargada de asesorar en el marco legal, jurídico y administrativo a las diferentes dependencias del Gobierno Regional, la conducción de la misma corresponde a un Funcionario con el Cargo de Director Regional, Designado por Resolución Ejecutiva Regional a propuesta del Presidente Regional, tiene dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORIA LEGAL	01 01 02 01 01 01	Director de Sist. Adm. IV Abogado IV Técnico en Abogacía II Técnico en Abogacía I Técnico Administrativo II Secretaria III	DIRECTOR REGIONAL.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

CODIGO: D6-05-295-4
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SIST. ADM. IV
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR REGIONAL DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.
b) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro del Gobierno Regional.
c) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.

f) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
i) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Gerente General Regional y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr y evaluar las actividades en materia jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario de Abogado.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.
b) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna
c) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
i) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director de Asesoría Legal y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario de Abogado.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.
b) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna
c) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
i) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Gerente General Regional y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr mayor eficiencia en la labor de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario de Abogado.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.

b) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna
c) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
i) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa de la Dirección Regional de Asesoría Legal y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario de Abogado.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: T4-40-725-4
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ABOGACIA I
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.
b) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna
c) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
i) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Asesoría Legal y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr que las funciones de su competencia sean eficientes y oportunas.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario de Abogado.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar y coordinar las actividades del registro y procesamiento, verificación y clasificación y archivo del movimiento documentario legal.
b) Apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos judiciales.
c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos y de normas judiciales.
d) Colaborar en el diseño de materiales de información en toda las actividades de procesos legales ç
e) Las demás funciones que le asigne el Director de Asesoría legal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Asesoría Legal y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario de Abogado.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia Jurídica legal.
b) Expedir Resoluciones Directorales Regionales de carácter administrativo y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna

c) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
i) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Director Regional de Asesoría Legal y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr todas las funciones de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CAPITULO VII
DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

La Gerencia Regional de Planeamiento , Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es el Órgano Asesor Técnico Ejecutivo, responsable de Organizar, Conducir, Ejecutar, Evaluar y Controlar la planificación estratégica prospectiva, (elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo, Presupuesto Institucional) inversiones, presupuesto, Tributación, ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado, Sistema Nacional de Racionalización y coordina las Estadísticas Regionales y el Sistema de Informática en la Región de Apurímac, .

Conducir y desarrollar la Planificación Concertada como instrumento técnico de Gobierno y de Gestión Publica Regional, orientador y ordenador de acciones necesarias para lograr el Objetivo Estratégico de desarrollo integrado de la Región de Apurímac.

Para el Cumplimiento de sus objetivos y funciones cuenta con los siguientes Órganos:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística.
- Sub Gerencia de Programación de Inversiones. (OPI REGIONAL)

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

La Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial es el Órgano responsable de organizar y conducir la participación de las diversas dependencias y organismos del sector público, para que junto con el sector privado, se formule (Planear, conducir y elaborar) el Plan de Desarrollo Regional Concertado , el Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Apurímac (formular los planes de largo, mediano y corto plazo) en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Organizar y elaborar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial, priorizar los Proyectos Para la Cooperación Internacional. (Estimar los requerimientos complementarios de recursos de endeudamiento y de cooperación técnica para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan estratégico)

La Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial es el órgano responsable de conducir los procesos de planeamiento estratégico del Gobierno Regional de Apurímac, el Sistema Nacional de Acondicionamiento y Demarcación Territorial, priorizar los proyectos para la Cooperación Internacional y estimar los requerimientos complementarios de recursos de endeudamiento y Cooperación Financiera Internacional, para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan estratégico.

Responsable de Organizar y Conducir la participación de los diversos organismos del sector público en los tres niveles de Gobierno, (Nacional, Sede central; Regional, Direcciones Regionales; Local, Órganos Operativos), para que concertadamente con el sector privado y la sociedad civil se diseñe, aplique y se realice el monitoreo de los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de desarrollo en la Región de Apurímac.

Responsable de coordinar con la ofician de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado de acuerdo al Artª 62 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Decreto Supremo Nª 038-2004-PCM Funciones Transferidas al Gobierno Regional sobre terrenos del Estado

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación es el órgano responsable de la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario del Gobierno Regional de Apurímac, así mismo de los Tributos Regionales que sean creados y aprobados por el poder ejecutivo para la Región de Apurímac en concordancia con la Ley de Descentralización Fiscal.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, INFORMATICA Y ESTADISTICA

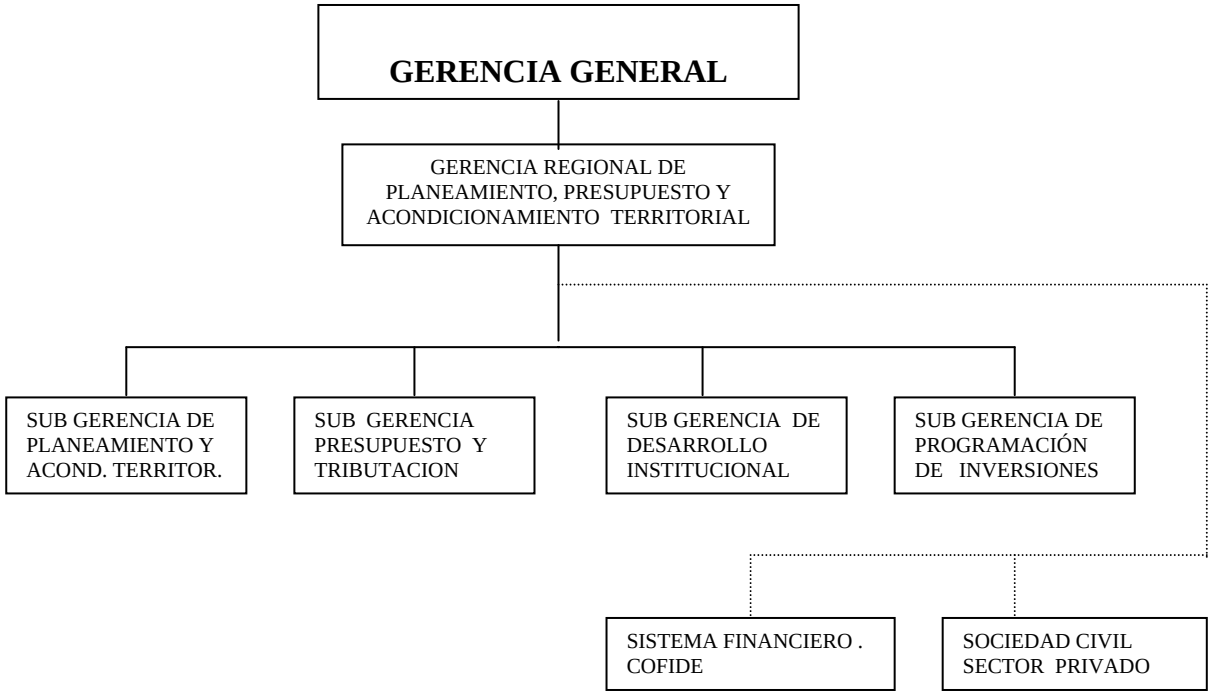
Es el Órgano responsable de desarrollar el proceso de modernización de la gestión pública regional, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia en la gestión pública regional, desarrollar nuevos métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, conducir el sistema regional de informática y diseñar un sistema integrado de información regional y participar en las estadísticas regionales

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

La Sub Gerencia de Programación de Inversiones, OPI Regional, es el Órgano responsable de declarar la viabilidad de los proyectos de inversión , Organizar y Conducir el Banco Regional de Proyectos de Inversión del Gobierno regional de Apurímac y de Calificar, Evaluar, adecuar y canalizar los Proyectos Para la Cooperación Internacional.

Apoyar la elaboración de políticas multisectoriales y armonizarlas con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
Coordinar la formulación de Planes multisectoriales, sectoriales y territoriales.

ORGANIGRAMA



.

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	01 01 01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV. Director de Sist. Adm.III Secretaria III	GERENTE GENERAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	01 01 01 01 01	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. II DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I PLANIFICADOR IV TÉCNICO ADMINIST. II	SUB GERENTE.
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION.	01 02 01 01 01	Director de Sistema Administrativo III Economista IV Especialista en Finanzas II Especialista en Finanzas I Secretaria II	SUB GERENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA E INFORMATICA	01 01 01 01 01	Director de Sistema Administrativo III Especialista en Racionalización IV Analista de Sistema PAD III Estadístico I Programador de Sistema PAD III	SUB GRERENTE

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	01 01 01 01 01 01	Director de Sistema Administrativo III Director de Programa Sectorial II Director de Sistema Admi. I Planificador IV Planificador IV Programador de Sistemas III	

LINEAS DE AUTORIDAD Y RELACIONES

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial depende Jerárquica y Administrativamente de la Gerencia General del Gobierno Regional de Apurímac y Técnica y Funcionalmente de los Órganos Centrales del Nivel Nacional, con el CEPLAN en materia de Planeamiento Estratégico, con el Ministerio de Economía y Finanzas en materia presupuestaria e Inversión Pública.

Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas y dependencias que integran su estructura orgánica.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

CODIGO :D6-05-290-4
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer las políticas de desarrollo integral, sostenible y sustentable de la Región de Apurímac.
b) Conducir y monitorear el proceso de planeamiento estratégico (Plan de Desarrollo Regional Concertado), la formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Conducir las acciones y actividades de los órganos dependientes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
d) Participar en las sesiones de coordinación en el Directorio y suscribir los acuerdos conjuntamente con el Gerente General.
e) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales, que normen asuntos de carácter administrativo.
f) Supervisar, controlar y presentar el Plan Estratégico Regional.
g) Suscribir con el Presidencia Regional proyectos, contratos y convenios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD: La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial depende directamente del Gerente General Regional y ejerce autoridad sobre las Sub Gerencias de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, Presupuesto y Tributación, Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.

DE COORDINACION.- Con todas las Dependencias del Gobierno Nacional y Regional competentes en asuntos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Acondicionamiento Territorial, Gobierno Electrónico e Informática.

RESPONSABILIDAD.- De formular los instrumentos de gestión que guíen del desarrollo de las actividades y acciones para lograr el desarrollo económico social armónico, integral y sostenible de la Región de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario
b) 10 años de ejercicio profesional en la especialidad.
c) Estudios de Post Grado en la especialidad
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO: D4-05-295-2
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADM. II
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas de desarrollo integral y sostenible la Región de Apurímac.
b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento, a la dependencias para el proceso de formulación del planeamiento estratégico institucional del Gobierno Regional de Apurímac. (Plan de Desarrollo Regional Concertado), la formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Orientar y apoyar en las acciones y actividades de los órganos dependientes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
d) Proponer Resoluciones Gerenciales de carácter administrativo, para realizar estudios prospectivos y el análisis de la realidad regional y su entorno, que contribuyan al diagnóstico, conocimiento y comprensión de los problemas regionales.
e) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac, en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Participativo, Desarrollo Institucional, otros.
f) Apoyar al Gerente Regional en la Supervisión y control del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
g) Emitir opinión técnico legal sobre los expedientes que ponga a su consideración el Gerente Regional, sugiriendo las recomendaciones
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD: Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional y con organismos Públicos y Privados de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- De contribuir a lograr la elaboración de los instrumentos de gestión que guíen el desarrollo económico social de la Región de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO : T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
b) Recibir, clasificar, analizar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese, o se genere en la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, de acuerdo a indicaciones generales.

e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
g) Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
h) Velar por la conservación y seguridad de los documentos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD: Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ejerce autoridad sobre el personal auxiliar.
COORDINACION: Coordina con todas las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD: Controlar y mantener debidamente ordenado y actualizado la documentación de la Gerencia así como su ordenamiento de la documentación que sustenta los registros de la Gerencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Secretaria (o).
b) Diez (10) años de experiencia en labores de oficina.
c) Seminarios y cursos de la Especialidad.
d) Mantener confidencialidad.

SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO: D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer la política general a seguir para la formulación de los Planes estratégicos de Desarrollo, Plan Anual y Presupuesto Participativo Concertado, así como del Acondicionamiento Territorial en la Región de Apurímac.
b) Organizar y conducir la participación de las Gerencias Regionales, organismos públicos del sector público, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada, para que junto con el Sector Privado, se formule los Planes de Desarrollo Regional Concertado, Planes Anuales y el Presupuesto Participativo Concertado.
c) Coordinar, conducir y supervisar el proceso de formulación de los planes estratégico de la Región de Apurímac, sobre la base de la concertación con la sociedad civil y el sector privado.
d) Orientar, Conducir y supervisar el proceso de demarcación territorial así como el saneamiento de límites.
e) Participar en la administración y adjudicación de terrenos eriazos de propiedad del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Participar en la formulación de los planes estratégicos prospectivos y efectuar su evaluación periódica.
g) Realizar estudios prospectivos y el análisis de la realidad regional y su entorno, que contribuyan al diagnóstico, conocimiento y comprensión de los problemas regionales.
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y

Acondicionamiento Territorial, ejerce autoridad directa sobre el personal profesional y Técnico.
COORDINACION.- Coordina con todas las unidades orgánicas y dependencias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- De la presentación oportuna de los Planes y Proyectos a ejecutarse en el Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario.
b) Diez (10) años de experiencia en labores de la especialidad.
c) Estudios de Post Grado que incluya temas sobre Planificación Estratégica.
d) OTROS.-

CODIGO:D4-05-295-2
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en la formulación de aprobación, ejecución de evaluación y controlar la administración y políticas en materia de administración y terrenos del estado.
b) Apoyar en los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos con el responsable de la función repetitiva.
c) Coordinar para establecer los mecanismos aplicables al registro de inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad del estado con el responsable del área correspondiente de acuerdo a la normatividad correspondiente.
d) Otras funciones que se le asigne en materia de adjudicación de terrenos y propiedad del estado.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial .
DE COORDINACION.- Con todas las sub gerencias y unidades orgánicas dependiente de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DE RESPONSABILIDAD.- Oportuna presentación de sus planes y objetivos.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título universitario de Abogado, Ingeniero, Administrador y/o Arquitecto
b) Haberse capacitado por un mes en la superintendencia de bienes nacionales .
c) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO: D3-05-295-2
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en la organización, ejecución, supervisión y control de la participación de las Gerencias Regionales, organismos públicos del sector público, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada, para que junto con el Sector Privado, se formule los Planes de Desarrollo Regional Concertado, Planes Anuales y el Presupuesto Participativo Concertado.
b) Coordinar la formulación de los planes estratégico de la Región de Apurímac, sobre la base de la concertación con la sociedad civil y el sector privado.
c) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los estudios prospectivos y el análisis de la realidad regional y su entorno, que contribuyan al diagnóstico, conocimiento y comprensión de los problemas regionales.

d) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac, en materia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
e) Apoyar al Sub Gerente en la Supervisión y control del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
f) Emitir opinión técnico legal sobre los expedientes que ponga a su consideración el Sub Gerente, sugiriendo las recomendaciones y observaciones que corresponda.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Sub Gerente de Planeamiento y Demarcación Territorial y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico.
DE COORDINACIÓN.- Con todas las unidades orgánicas dependiente de la Gerencia y dependencias en asuntos de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
RESPONSABILIDAD.- De la oportuna presentación de los Planes

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario
b) 10 años de ejercicio profesional.
c) Estudios de Maestría en la especialidad.
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado, del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Conducir y ejecutar la elaboración del Plan Anual y Presupuesto Participativo Concertado del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Participar en la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de los Planes de Desarrollo Socio Económicos de nivel regional.
d) Elaborar políticas regionales de desarrollo socio económico y participar en la formulación de políticas multisectoriales.
e) Articular e integrar coherentemente y concertadamente los planes de desarrollo estratégico y los planes de desarrollo institucional en sus diferentes niveles.
f) Coordinar, concertar, supervisar y evaluar el planeamiento estratégico Institucional.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ejerce autoridad sobre personal técnico.
COORDINACION.- Coordina con todas las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Controlar y mantener debidamente ordenado y actualizada la documentación de la Gerencia, así como su ordenamiento de la documentación que sustenta los registros de la Gerencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Diez (10) años de experiencia en labores de planificación para el desarrollo socio-económico.
c) Post Grado con estudios de la especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en la sistematización de la información que genera la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas, referido a los aspectos de planeamiento y ordenamiento territorial,
b) Recepcionar, clasificar y archivar el l flujo operativo de información de la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, con fines de su automatización.
c) Apoyar al Sub Gerente en la elaboración del POI de la Sub Gerencia. Institucional.
d) Apoyar en los eventos capacitación y difusión de metodologías, que la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento territorial Organice.
e) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Sub Gerencia.
f) Controlar el mobiliario asignados a la Sub Gerencia y velar por su conservación y uso adecuado.
g) Velar por la conservación y seguridad de los documentos de la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
h) Apoyar el la elaboración de documentos en sistemas computarizados al personal profesional de la Sub Gerencia.
i) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
COORDINACION.- Coordina con todas las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionada con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores de apoyo en Planificación y Acondicionamiento Territorial.
c) En Seminario, Talleres y otros en asuntos de su especialidad.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

CODIGO:D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADM. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer la política general para el proceso presupuestario del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones para la formulación del Presupuesto del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Formular y elaborar el Presupuesto Institucional.
d) Proponer Resoluciones Gerenciales de carácter administrativo en materia presupuestal.
e) Integrar y presidir los Comités de nivel regional en asuntos Jurídico legales..
f) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes,

Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias en materia presupuestaria.

g) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
h) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de la ejecución presupuestal.
i) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
j) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
k) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
l) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- En asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario con estudios de la especialidad.
b) Diez (10) años en labores relacionadas con la especialidad.
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones para la formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Proponer las orientaciones, procedimientos e instrumentos que permitan implementar las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público a nivel del Pliego, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Gobierno Regional..
c) Participar en los Comités de nivel regional, en materia presupuestaria.
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias referidas al proceso presupuestario.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Gerente Regional de Presupuesto y Tributación tiene mando directo sobre el personal Técnico.

DE COORDINACIÓN.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional de Economista.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) En curso de Especialización en el campo económico-financiero.
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: P6-20-305-3
CARGO CLASIFICADO : ECONOMISTA IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones para la formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Proponer las orientaciones, procedimientos e instrumentos que permitan implementar las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público a nivel del Pliego, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Gobierno Regional..
c) Participar en los Comités de nivel regional, en materia presupuestaria.
d) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias referidas al proceso presupuestario.
e) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
f) Elaborar e informar en forma permanente a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
g) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
h) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Gerente General Presupuesto y Tributación y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Economista.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

CODIGO: P6-20-360-2
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones en materia presupuestaria.
b) Brindar asistencia técnica y asesorar a la Alta Dirección y a las Dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos relacionados con la correcta aplicación de la normatividad y dispositivos legales vigentes en asuntos de presupuesto.
c) Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y las acciones cumplidas en el desempeño de sus funciones.
d) Elaborar e informar permanentemente al Sub Gerente sobre la situación de la ejecución presupuestal de las dependencias que conforman el Pliego Gobierno Regional de Apurímac.
e) Proponer normas y directivas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público Regional.
f) Elaborar informes técnicos de desarrollo presupuestario
g) Participar en la programación del presupuesto mensual y su calendario de utilización.
h) Participar en la formulación del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
i) Cumplir con otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación y ejerce autoridad directa sobre el personal técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable en el área de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario de Licenciado en Ciencias, Administrativas, Contador Público o profesión que incluya estudios de la especialidad.
b) En actividades de programas presupuestarios.
c) Capacitación Especializada
d) OTROS.-

CODIGO: P3-20-360-1
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS I
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar consolidaciones de los Presupuestos Institucionales.
b) Intervenir en la reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias
c) Proponer procedimientos para la correcta y oportuna aplicación de la normatividad y dispositivos legales en asuntos de presupuesto.
d) Presentar y brindar información oportuna sobre los actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
e) Elaborar e informar en forma permanente a la Gerencia General sobre la situación de los expedientes puestas a su consideración.
f) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Región de Apurímac.
g) Supervisar y controlar los avances de la ejecución del Plan Operativo de la Dirección
h) Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.
i) Cumplir con otras funciones que por ley le corresponda y se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Gerente de Presupuesto t Tributación y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, sistematizar, codificar, archivar y distribuir la documentación que ingrese y se genere en la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados y confidenciales, que le indique el Sub Gerente.
c) Coordinar las reuniones del Sub Gerente y preparar la agenda respectiva.
d) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota y concertar citas.
e) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
f) Solicitar y distribuir los materiales de escritorio necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia.
g) Apoyar la elaboración de documentos en sistemas computarizados, cuando sea necesario a los trabajadores de la Sub Gerencia.
h) Controlar los Bienes Patrimoniales y velar por el uso adecuado del mobiliario asignado a la Oficina de Coordinación de Lima.
i) Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

DE AUTORIDAD.- Tiene dependencia directa del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación y tiene mando directo sobre el personal profesional y Técnico.
DE COORDINACION.- Con todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de lograr sus funciones específicas.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título en Secretariado Ejecutivo.
b) Diez (10) años en labores relacionadas
c) Capacitación Especializada
d) Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública, con solvencia moral e idoneidad.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CODIGO : D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer la política regional en materia de organización del Gobierno Regional de Apurímac, en concordancia con las normas sobre modernización, racionalización y descentralización del Estado.
b) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de la modernización de la administración regional.
c) Coordinar, conducir y supervisar la formulación de los documentos de Gestión Institucional.
d) Emitir opinión sobre los proyectos normativos referidos a la organización y estructura del Gobierno Regional de Apurímac, de las entidades que la conforman de los Organos Desconcentrados y otras entidades.
e) Coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de la Transferencia de funciones sectoriales del Gobierno Nacional al Gobierno Regional.
f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los órganos que conforman el Gobierno Regional de Apurímac sobre el proceso de la Descentralización, transferencia de funciones y del Sistema Nacional de Acreditación.
g) Coordinar y supervisar actividades orientadas a implementar el desarrollo del sistema de informática y Gobierno Electrónico en la Región de Apurímac.
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y tiene mando directo Sobre las Unidades y/o Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y con todas las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Lograr eficiencia y eficacia de la gestión pública regional; mejorar la gestión pública regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario en Ciencias Administrativas.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estudios de Maestría en Ciencias Administrativas.
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

ALTERNATIVA. Título Universitario de Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial

---

CODIGO : P5-05-050-3
CARGO CLASIFICADO: ANALISTA DE SISTEMA PAD III
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planear, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de Gobierno Electrónico e informática del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos de la Región de Apurímac.
c) Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales de las entidades que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.

d) Brindar asistencia técnica y asesoramiento relacionadas con la operación, administración y mantenimiento de los equipos de computación del Gobierno Regional de Apurímac.
e) Identificar y proponer las necesidades de hardware y software informático necesarios para la institución.
f) Participar en la propuesta de un plan de contingencias y seguridad para cautelar la ejecución de los procesos informáticos.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática y tiene mando directo Sobre las Unidades y/o Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y co las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Lograr un sistema de información integrado a nivel de Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario en Ingeniería de Sistemas.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Especializada en sistemas de información mecanizada.
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO : P6-05-380-4
CARGO CLASIFICADO: ESPEC. EN RACIONALIZACION IV.
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
b) Coordinar, conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
c) Planear, conducir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión Institucional, ROF, CAP, MOF y MAPRO.
d) Participar en la elaboración y formulación del Programa de Desarrollo Institucional y el Plan Básico de Desarrollo de las Capacidades Institucionales y de Gestión.
e) Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional.
f) Participar en la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos de la Entidad.
g) Verificar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General, en relación con el TUPA. Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA.
h) Brindar asistencia técnica, asesoramiento y absolver consultas en asuntos de racionalización administrativa.
i) Coordinar y apoyar en la elaboración y formulación de instructivos y directivas de carácter interno.
j) Participar y/o integrar en el diseño de modelos organizacionales y sistemas administrativos del Gobierno Regional de Apurímac, en concordancia con las normas de modernización, racionalización y descentralización del Estado.
k) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática y tiene mando directo Sobre el personal técnico de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y con las

entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Contribuir a mejorar la gestión Pública Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario en Ciencias Administrativas y/o Ingeniero Industrial.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) En cursos de la especialidad
d) OTROS.

CODIGO : P3-05-405-1
CARGO CLASIFICADO : ESTADISTICO I .
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del Sistema Nacional de Estadística.
b) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados a la Estadística Especializada.
c) Preparas labores y cuadros estadísticos en el ámbito regional de Apurímac.
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática y tiene mando directo Sobre el personal técnico de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con el INEI, todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y con las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Lograr un sistema de información estadístico confiable y oportuno para la toma de decisiones.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario de Estadístico y/o Economista.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) En curso de la especialidad de Estadística.
d) OTROS.

CODIGO : T5-05-630-3
CARGO CLASIFICADO : PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir, ejecutar y supervisar programas de Procesamiento Automático de Datos.
b) Coordinar con todos los órganos del Gobierno Regional, Sede Central, la ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.
c) Coordinar y supervisar el desarrollo del portal de la entidad para facilitar la interrelación de la entidad con el ciudadano.
d) Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
e) Informar en forma periódica sobre el Portal del Gobierno Regional de Apurímac.
f) Apoyar técnicamente en los programas a los usuarios del sistema.
g) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionada con el en el procesamiento de datos.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, no ejerce autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y con las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Contar con el Portal del Gobierno Regional de Apurímac permanentemente actualizado.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un Instituto Tecnológico en Informática
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Capacitación
d) OTROS.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI REGIONAL)

CODIGO : D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer la política regional en materia de elaboración de proyectos de Inversión Pública en concordancia con el SNIP.
b) Planear, conducir, ejecutar, supervisar y controlar la Formulación del Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac
c) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de evaluación de los Proyectos de Inversión puestos a consideración de la Sub Gerencia.
d) Coordinar, conducir y supervisar eventos de capacitación para fortalecer las capacidades en la formulación de Proyectos de Inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
e) Emitir opinión sobre los proyectos normativos referidos a mejorar la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los órganos que conforman el Gobierno Regional de Apurímac, organismos públicos y no Públicos, Sociedad Civil Organizada y otras, sobre el SNIP.
g) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión de acuerdo al SNIP y elevar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para las acciones administrativas que corresponda.
h) Coordinar y supervisar actividades orientadas a implementar el desarrollo del sistema de Inversión Pública.
i) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para el cumplimiento de las Normas Nacionales y mejorar su aplicación, sobre formulación de Proyectos de Inversión.
j) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y tiene mando directo Sobre las Unidades y/o Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y con todas las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Lograr eficiencia y eficacia de la gestión pública regional; mejorar la gestión pública regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario que incluya estudios de la especialidad

b) 05 Años de experiencia en la conducción de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
c) Cursos de Post Grado, que incluya temas de Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO : D4-05-290-2
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la propuesta de la política general para la Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión.
b) Evaluar Proyectos de Inversión y emitir el informe proponiendo la declaración de viabilidad y/o hacer las observaciones y recomendaciones para devolver a los formuladores para su corrección.
c) Coordinar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones de los Proyectos.
d) Prestar asesoramiento técnico legal al Sub Gerente en materia de Proyectos de Inversión Pública.
e) Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para el cumplimiento de las Normas Nacionales y cualquier otro dispositivo legal para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.
f) Apoyar al desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Apurímac y participar en el Equipo Técnico del Proceso.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Programación de Inversiones y tiene mando directo Sobre Equipos de trabajo a su cargo y personal profesional.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y con las entidades públicas y privadas de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Coadyuvar a lograr el mayor número posible de Proyectos de Inversión Pública viabilizados.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario que incluya estudios sobre temas de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
b) 5 años en el ejercicio de labores de Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión Publica.
c) Especializada en la especialidad
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO : D3-05-295-1
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación Proyectos de Inversión Pública.
b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones en asuntos de Proyectos de Inversión Pública.

c) Evaluar Proyectos de Inversión Pública y elevar el informe técnico legal de acuerdo con el Sistema Nacional de Inversión Publica, recomendando su viabilidad y/o su devolución a la Unidad Formuladora.
d) Proponer Directivas y normas complementarias para el cumplimiento de las Normas Nacionales sobre formulación de Proyectos de Inversión.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia así como de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, que formulan Proyectos de Inversión en concordancia con el SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr con la mayor cantidad de Proyecto de Inversión Viabilizados y contar con el Banco de Proyectos del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones en asuntos de Proyectos de Inversión Pública.
c) Evaluar Proyectos de Inversión Pública y elevar el informe técnico legal de acuerdo con el Sistema Nacional de Inversión Publica, recomendando su viabilidad y/o su devolución a la Unidad Formuladora.
d) Proponer Directivas y normas complementarias para el cumplimiento de las Normas Nacionales sobre formulación de Proyectos de Inversión.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerente Programación de Inversiones y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia así como de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, que formulan Proyectos de Inversión en concordancia con el SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr con la mayor cantidad de Proyecto de Inversión Viabilizados y contar con el Banco de Proyectos del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación Proyectos de Inversión Pública.
b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones en asuntos de Proyectos de Inversión Pública.
c) Evaluar Proyectos de Inversión Pública y elevar el informe técnico legal de acuerdo con el Sistema Nacional de Inversión Publica, recomendando su viabilidad y/o su devolución a la Unidad Formuladora.
d) Proponer Directivas y normas complementarias para el cumplimiento de las Normas Nacionales sobre formulación de Proyectos de Inversión.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Programación de Inversiones y técnico de la Sub Gerencia así como de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, que formulan Proyectos de Inversión en concordancia con el SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr con la mayor cantidad de Proyecto de Inversión Viabilizados y contar con el Banco de Proyectos del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO: T5-05-630-3
CARGO CLASIFICADO :PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación Proyectos De Inversión Pública.
b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones en asuntos de Proyectos de Inversión Pública.
c) Evaluar Proyectos de Inversión Pública y elevar el informe técnico legal de acuerdo con el Sistema Nacional de Inversión Publica, recomendando su viabilidad y/o su devolución a la Unidad Formuladora.
d) Proponer las orientaciones, procedimientos e instrumentos que permitan implementar las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel del Pliego, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Programación de Inversiones y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia así como de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada y con

todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, que formulan Proyectos de Inversión en concordancia con el SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr con la mayor cantidad de Proyecto de Inversión Viabilizados y contar con el Banco de Proyectos del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Universitario
b) 5 años de ejercicio profesional.
c) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO : T2-05-630-3
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Sub Gerente.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Sub Gerente.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Sub Gerente.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Sub Gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
g) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
h) Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Regional d Programación de Inversiones y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia así como de los Equipos de trabajo a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, que formulan Proyectos de Inversión en concordancia con el SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr con la mayor cantidad de Proyecto de Inversión Viabilizados y contar con el Banco de Proyectos del Gobierno Regional de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa con estudios de secretariado.
b) 05 años en labores variadas de oficina.
c) Contar con Curso básico de Informática.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de Dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos en asuntos de agricultura, comercio, turismo, artesanía, energía, minería, pesquería e industria; promover y fomentar formular planes, programas y proyectos, para crear las condiciones favorables para promover el desarrollo y la economía regional, fomentar las inversiones privadas (nacional o extranjera), las actividades y servicios públicos en asuntos de agricultura, comercio exterior , turismo, artesanía, energía y minas, pesquería e industria para

formular programas, plan de desarrollo económico regional de mediano y largo plazo que comprenda a los distritos ubicados en el área de influencia del eje económico, el mismo que se constituya en el instrumento de gestión que articule y compatibilice las acciones que le corresponda ejecutar a las diferentes dependencias que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Formular y ejecutar, coordinada y concertadamente, el Plan de Desarrollo Económico Regional, que se constituya en un instrumento de gestión, que articule y compatibilice las acciones que les corresponde ejecutar a nivel de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a las Direcciones Regionales que la conforman y los órganos operativos.

Las instancias de gestión del desarrollo económico son:

- Unidades de gestión operativa local , como órganos desconcentradas de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- Las Direcciones Regionales Sectoriales, responsables de los servicios de su competencia en la Región de Apurímac.
- Gobierno Regional de Apurímac, sede Central, definir las políticas y planes

OBJETIVO.- Desarrollar la capacidad productiva y exportadora en la Región de Apurímac, para elevar las condiciones de vida de la población, a través del crecimiento económico, la competitividad, la complementariedad de actividades, así como el desarrollo social sustentable.

ORGANIZACIÓN.- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico Para el Cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de: Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial y Producción y Servicios; así mismo para el cumplimiento de las funciones especificas sectoriales de su competencia con las Direcciones Regionales Sectoriales de: Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y Producción.

La Gerencia de Desarrollo Económico coordinara sobre el plan de transferencia de su competencia de acuerdo a los Decretos supremos Nº 038-2004-PCM y Decreto Supremo Nº 052-PCM de las funciones que han sido transferidos a sus órganos desconcentrados sectoriales de :

Agricultura, Comercio Exterior, Energía y Minas y la Dirección de producción quienes operativizarán con las sub gerencias para la incorporación de nuevas metas presupuestarias en el Presupuesto del Gobierno Regional que permitirá asegurar la continuidad de los servicios públicos prestados y asociados a las funciones transferidas una ves transferidas la parte presupuestaria y hacer la propuesta de la estructura programática y la cadena funcional correspondiente.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia Regional

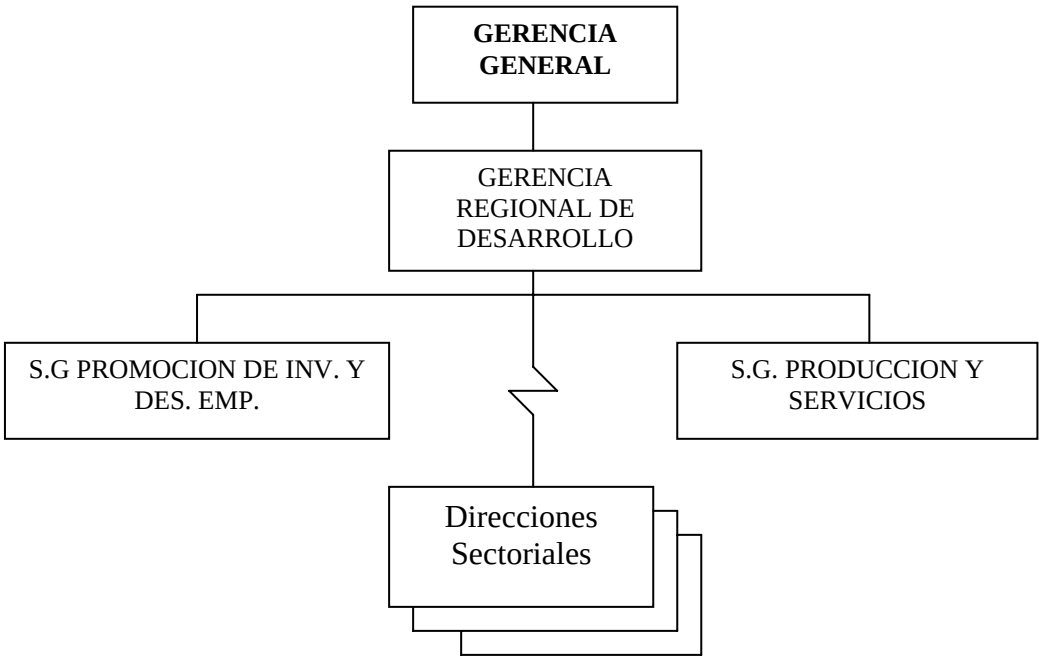
ORGANOS DE LINEA CENTRALES

- Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial
- Sub Gerencia de la Producción y Servicios.

ORGANOS DESCONCENTRADOS SECTORIALES

- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Dirección Regional de Energía y Minas
- Dirección Regional de Produce.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y FUNCIONALES

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Es el órgano de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, responsable de crear las condiciones favorables en forma coordinada y concertada con las direcciones sectoriales que la conforman, sector privado y la sociedad civil organizada, para promover la inversión privada, nacional o extranjera, la modernización y el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, la formación de empresas y unidades económicas para concertar sistemas productivos y de servicios.

Formular, conducir y evaluar el planeamiento operativo y financiero de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y Produce. y el mismo que se constituya en el instrumento de gestión que articule y compatibilice las acciones que le corresponda ejecutar a las diferentes dependencias que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico institucional en su ámbito de competencia; y aprobar los planes correspondientes.

DE LA SUB GERENCIA DE LA PRODUCION Y SERVICIOS

Le corresponde las actividades orientadas a promover el desarrollo de la capacidad productiva y exportadora en la Región de Apurímac, en forma coordinada y concertada con las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y Produce, el Sector Privado, la Sociedad Civil y otras entidades vinculadas en asuntos de.

Es el Órgano de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico responsable de promover en forma coordinada y concertada con las Direcciones Sectoriales que la conforman, sector privado y la sociedad civil la productividad y la competitividad y el desarrollo de programas, proyectos, actividades y servicios en materia de exportaciones de bienes y servicios. Coordinar y articular las políticas y planes de gestión de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y Produce.

Definir en coordinación con las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y Produce, metodologías regionales de planeamiento estratégico

Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción de la productividad y exportaciones contenidas en el Programa Regional de Exportaciones y de la Competitividad.

Formular el plan de desarrollo de los corredores económicos productivos de la Región de Apurímac, con el propósito de desarrollar la capacidad productiva y exportadora en la Región de Apurímac.

Coordinar las acciones del programa competitividad con las Direcciones Sectoriales que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
Fomentar las inversiones, actividades y prestación de servicios públicos en materia agrícola, minera, energética, pesquera, turística, artesanal, industrial asuntos de
DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES .- Son los órganos desconcentrados responsables de Organizar, ejecutar las actividades y servicios públicos de su competencia, se regulan por los documentos de gestión Institucional.
Proponer mecanismos institucionales (regionales) de articulación de políticas regionales de desarrollo en materia agrícola, energía, minas, pesquería, industria, comercio exterior, turismo y artesanía, con las diferentes instancias de gestión, el sector privado y la sociedad civil organizada. Arribar a acuerdos de gestión.

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO ESTRUCTURADO Y CARGOS CLASIFICADOS	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO	OBSERVACIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO			
Director de Programa Sectorial IV	01	Gerente Regional	Cargo de Confianza
Secretaria III	01	Secretaria III	
Chofer III	01	Chofer III	
SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES Y DEARROLLO EMPRESARIAL		I	
Director de Programa Sectorial III			
Ingeniero IV	01	Sub Gerente	Cargo de Confianza
Economista IV	01	Ingeniero IV	Cargo de Carrera
Especialista Administrativo IV	01	Economista IV	
Ing. En Ciencias Agropecuarias IV	01	Especialista Administ. IV	
Contador IV	01	Ing. En Ciencias Agrop.IV	
	01	Contador IV	
SUB GERENCIA DE LA PRODUCCIÓN Y SERVICIOS			
Director De Programa Sectorial III	01	Director De Programa Sectorial III	Cargo de Confianza
Especialista Administrativo IV	01	Especialista Administrativo IV	Cargos de Carrera
Economista IV	01	Economista IV	
Ingeniero IV	01	Ingeniero IV	
Técnico en Ingeniería II	01	Técnico en Ingeniería II	
Técnico Administrativo II	01	Técnico Administrativo II	
Secretaria II	01	Secretaria II	

LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION
La Gerencia Regional de Desarrollo Económico está a Cargo de un Director de Programa Sectorial IV con Rango de Gerente Regional, quien ejerce autoridad directa sobre los Sub Gerentes de: Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial y Producción y Servicios, y los Directores Regionales de Agricultura, Comercio Exterior, Energía y Minas y Produce, quienes son responsables del adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas y la de coordinación con todas las entidades del sector Público y el Sector Privado y la Sociedad Civil que desarrollan actividades en asuntos de los sectores de su competencia.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

CODIGO :D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer a la Presidencia Regional las políticas correspondiente a su ámbito funcional orientadas a asegurar el desarrollo económico sostenible de la Región apurímac
b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo económico de la Región Apurímac, considerado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
c) Coordinar, concertar, participar, proponer y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de Desarrollo Económico con las Direcciones sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y Produce el Sector privado y la sociedad civil organizada.
d) Emitir Resoluciones Gerenciales, para normar asuntos de carácter administrativo.
e) Coordinar, concertar y conducir las acciones y actividades, así como la integración orgánica y funcional de las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
f) Promover y concertar la propuesta del Plan Estratégico de Desarrollo Económico de la Región de Apurímac con las Direcciones Sectoriales a su cargo, el sector privado y la sociedad civil.
g) Dirigir, coordinar, supervisar, operativizar las funciones que han sido transferidas a los sectores de su competencia de acuerdo al proceso de la ley de bases de la Descentralización Ley Nº 27783
h) Brindar asistencia y asesoría de las funciones transferidas a sus sectores de su competencia de acuerdo al decreto supremo Nº 038-2004-PCM y decreto supremo Nª 052-2005-PCM funciones que permitirán desarrollar a través del Gobierno Regional de sus direcciones sectoriales de acuerdo a la ley de descentralización en coordinación con las Sub Gerencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
i) Coordinar, concertar y conducir la formulación de un Plan Integral de desarrollo de mediano y largo plazo que se constituya en el instrumento de gestión que articule y compatibilice las acciones que corresponda ejecutar a las Direcciones Sectoriales y el Sector Privado y las Sociedad Civil
j) Coordinar, concertar y dirigir la promoción, gestión y regulación de las actividades económicas y productivas en la Región de Apurímac, correspondiente a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, y medio ambiente.
k) Brindar asistencia y asesoría a la Presidencia Regional y a la Gerencia General en la formulación, gestión, evaluación y supervisión del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Regional.
l) Fijar las políticas de desarrollo económico en la Región de Apurímac.
m) Articular e integrar coherente y concertadamente las políticas y planes de desarrollo estratégico regional y los planes de desarrollo institucional sectorial de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
n) Promover la cooperación y el acuerdo entre las Direcciones Sectoriales a su cargo, la formulación y ejecución de la estrategia de desarrollo económico, el plan anual y el presupuesto participativo.
o) Formular y presentar en coordinación con las Direcciones Sectoriales, los programas regionales de: Competitividad, Exportaciones y Promoción de la Inversión Privada.
p) Fortalecer y monitorear la presencia de la Agencia Regional de la Inversión Privada.
q) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General del Gobierno Regional y tiene mando directo sobre las Direcciones Sectoriales de : Agricultura, Energía y Minas, las Sub Gerencias de Promoción de Inversiones y Producción y Servicios.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Desarrollo Económico, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, competentes en asuntos de desarrollo económico SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr el desarrollo económico y mejorar la calidad de vida a través de Programas Regionales de Promoción de Inversiones, Competitividad, Exportaciones en la Región de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la dirección de programas de desarrollo.
c) Estudios de Postgrado que incluya cursos de la especialidad
d) Solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO : T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
b) Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a normas institucionales e instrucciones generales.
c) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, a través de medios informáticos, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
e) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
f) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
g) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Gerencia Regional.
h) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
i) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
a) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todos los órganos que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación
d) Confidencial

ALTERNATIVA.- Estudios secretariales concluidos no menores a un año.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para el transporte urbano, interprovincial y departamental de funcionarios y servidores.
b) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
c) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d) Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.
e) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignada a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
f) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Servicios y Equipo Mecánico, y con todas las Unidades Orgánicas estructuradas en el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Transportar a los Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico al lugar de su destino, de conformidad con las disposiciones de viaje.

REQUISITOS MINIMOS :

a) Instrucción Secundaria Completa y brevete profesional
b) 05 años conduciendo vehículos motorizados.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CODIGO: D6-05-290-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECT. DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer la política general para promover la Inversión Privada y Empresarial en la Región de Apurímac.
b) Formular, conducir y supervisar el Plan Estratégico de desarrollo económico de la Región de Apurímac, en coordinación con las Direcciones Sectoriales a su cargo, sector productivo, entidades y organismos públicos y privados y la sociedad civil organizada.
c) Participar en la formulación de las políticas y planes estratégicos de promoción de la Inversión Privada y Empresarial de la Región de Apurímac.
d) Articular e integrar coherentemente y concertadamente las políticas, programas y planes sectoriales de la promoción de la inversiones en materia agrícola, minera, energética, pesquera, industrial, turismo, artesanía y comercio exterior.
e) Coordinar con las Direcciones Sectoriales para promover la participación de la Sociedad Civil y el Sector Privado para la formulación del Programa Regional de Promoción de la Inversión Privada en la Región de Apurímac.
f) Promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de estrategia y ejecución de programas y proyectos.
g) Fortalecer y monitorear la presencia de la Agencia Regional de la Inversión Privada.
h) Promover la capacitación gerencial y técnica en las Direcciones Sectoriales a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gobierno Regional de Apurímac.
i) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico sobre las acciones de Transferencia de Funciones de los Sectores de Competencia.
j) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia..

COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario, con cursos de la especialidad
b) Amplia experiencia .
c) Estudios de Postgrado en la especialidad

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.
g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Profesional Universitario en Ingeniería
b) 5 años en el ejercicio de sus funciones.
c) Curso básico de informática.
d) Alguna experiencia en interpretación de idiomas y conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.
g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario de Economista.
b) Postgrado en el Curso básico de informática.
c) Alguna experiencia en las áreas respectivas.

CODIGO: P6-05-338-4
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.
g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.

i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial Económico y ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar de la Sub Gerencia..
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como con los pequeños y medianos productores y la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa. Es responsable de las funciones inherentes al cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario en Administración y/o Economía.
b) 2 años de ejercicio en funciones de secretaria.
c) Curso básico de informática.
d) Alguna experiencia en interpretación de idiomas y conducción de personal.

CODIGO: P6-45-440-4
CARGO CLASIFICADO : ING. EN CIENCIAS AGOPECUARIAS IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Planificar, programar y/o conducir la ejecución de actividades de investigación o producción agropecuaria en la Región de Apurímac.
c) Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hídricos, recursos financieros y producción agropecuaria en la Región de Apurímac.
d) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, forestal y/o de promoción y Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
e) Promover, organizar y consolidar organizaciones agropecuarias
f) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
g) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
h) Promover y fomentar la asociatividad.
i) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
j) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
k) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
l) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
m) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
n) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial Económico y ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar de la Sub Gerencia..
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como con los pequeños y medianos productores y la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias
b) 10 años dirigiendo programas agropecuarios.
c) Cursos de especialización en promoción agraria.
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

CODIGO: P6-05-225-4
CARGO CLASIFICAD : CONTADOR IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones y Desarrollo Empresarial Económico y ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar de la Sub Gerencia..
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como con los pequeños y medianos productores y la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario de Contador Público
b) 10 años dirigiendo
c) Cursos de especialización en
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

SUB GERENCIA DE LA PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.

CODIGO : D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT. DE SISTEMA ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Promover, Coordinar, concertar, proponer y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de productividad, Competitividad y promoción de exportaciones, con las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción, y la más amplia participación del Sector privado y la sociedad civil organizada.

b) Planificar, coordinar, concertar y ejecutar los programas, planes y proyectos de desarrollo en materia de Agricultura, Comercio Exterior, Turismo, Artesanía, Pesquería, Industria, Energía y Minas.
c) Coordinar, concertar y conducir la integración orgánica y funcional de las Direcciones Regionales Sectoriales de Agricultura, Energía y Minas, Comercio Exterior y Turismo y Producción.
d) Coordinar, concertar y dirigir la promoción, gestión y regulación de las actividades económicas y productivas en la Región de Apurímac, correspondiente a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, y medio ambiente.
e) Brindar asistencia y asesoría a la Presidencia Regional y a la Gerencia General en la formulación, gestión, evaluación y supervisión del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Regional.
f) Fijar las políticas de desarrollo económico en la Región de Apurímac.
g) Alentar la conformación de cadenas productivas para el desarrollo productivo.
h) Informar periódicamente al Gerente General Regional sobre la Gestión del Desarrollo Económico y el avance y obstáculos en el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos.
i) Articular e integrar coherente y concertadamente las políticas y planes de desarrollo sectorial de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
j) Promover la cooperación y el acuerdo entre las Direcciones Sectoriales a su cargo, la formulación y ejecución de la estrategia de desarrollo económico, el plan anual y el presupuesto participativo.
k) Formular y presentar en coordinación con las Direcciones Sectoriales, los programas regionales de: Competitividad, Exportaciones y Promoción de la Inversión Privada.
l) Promover en coordinación con las Direcciones Sectoriales la participación de la Sociedad Civil y Sector Privado, en la formulación de los Programas Regionales de Apurímac de Competitividad y Exportaciones.
m) Otras funciones que se le asigne. Fortalecer y monitorear la presencia de la Agencia Regional de la Inversión Privada.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Regional de Desarrollo Económico y ejerce autoridad sobre el personal técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las Direcciones Sectoriales a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, entidades y organismos públicos y privados , pequeños y medianos productores y la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario, con cursos de la especialidad.
b) 5 años de ejercicio profesional en labores de la especialidad.
c) En cursos de la especialidad.
d) Estar Colegiado, tener solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO: P6-05-338-4
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Producción y Servicios y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario de Economista.
b) Postgrado en la Curso básico de informática.
c) Alguna experiencia en interpretación de idiomas y conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.
g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Producción y Servicios y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario de Economista y/o Administrador
b) 10 años dirigiendo
c) Cursos de especialización en
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.
g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Producción y Servicios y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario en Ingeniería
b) 10 años dirigiendo
c) Cursos de especialización en
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.

g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de la Producción y Servicios y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS NIMIMOS:

a) Título Profesional universitario de Técnico e Ingeniería
b) 10 años dirigiendo
c) Cursos de especialización en
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas y de la Producción.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial Regional.
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otras en asuntos de su especialidad.
e) Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
f) Promover y fomentar la asociatividad.
g) Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Región de Apurímac.
h) Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
i) Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Región de Apurímac.
j) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de desarrollo económico.
k) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Producción y Servicios y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.

RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión privada y el desarrollo de la empresa

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título de Instituto y/o estudios universitarios
b) 5 años dirigiendo
c) Cursos de especialización en
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Sub Gerencia de la Producción y Servicios.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Sub Gerencia. así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Sub Gerencia.
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Sub Gerente de Producción y Servicios y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 3 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación
d) Confidencial

DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL (GRDS)

La Gerencia Regional de Desarrollo Social es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de Dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos en asuntos de Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social y Vivienda y Construcción, así mismo ; formular planes, programas y proyectos, para crear las condiciones favorables para promover y fomentar el Desarrollo Social, las inversiones privadas (nacional o extranjera) en las actividades y servicios públicos de su competencia.

De la misma manera planifica, dirige y coordina con las direcciones sectoriales de su competencia en asuntos del proceso de transferencia de funciones del Gobierno Central al Gobierno Regional a través de la Gerencia de Desarrollo Social y sus sectores operativos desconcentrados, como son:
Dirección Regional de Educación, Salud, Trabajo y la Dirección Regional de Vivienda y Construcción de acuerdo a la ley de bases de Descentralización y de las funciones transferidas de acuerdo al DS- 038-2004-PCM y el DS -052-2005-PCM

OBJETIVO.- Desarrollar la capacidad humana y las condiciones favorables para su desarrollo y contar con competitividad

ORGANIZACIÓN.- La Gerencia Regional de Desarrollo Social para el Cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente organización:

- Sub Gerencia de Promoción Social
- Sub Gerencia de Desarrollo Humano
- Archivo Regional.

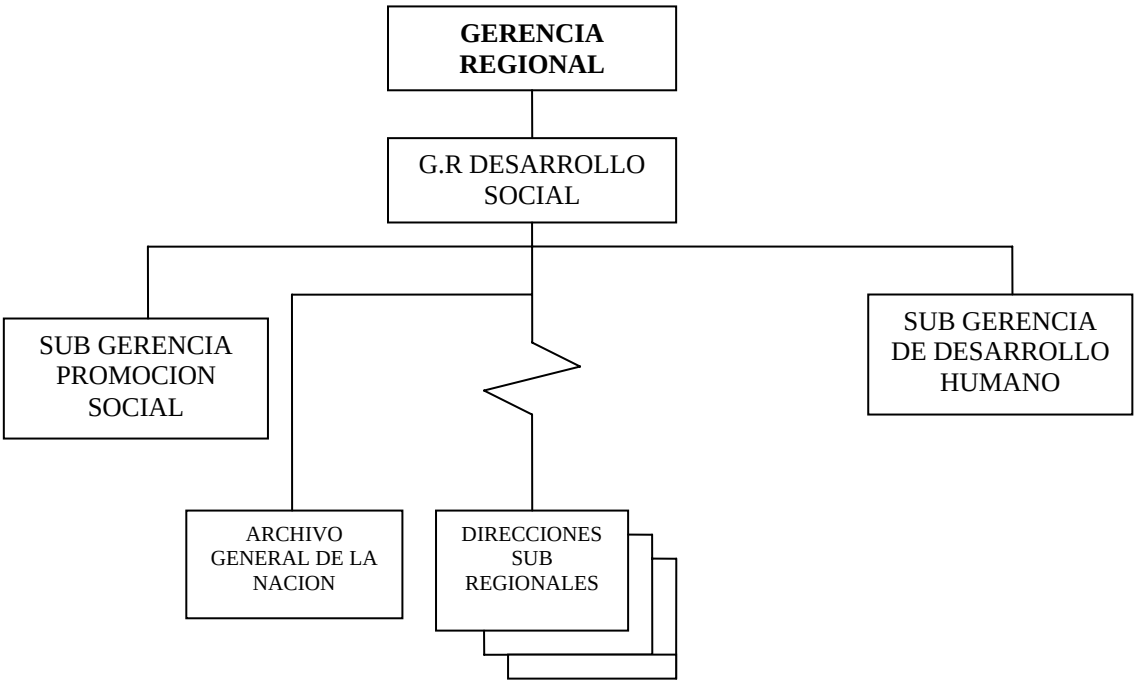
ORGANOS DESCONCENTRADOS.

- Dirección Regional de Educación
- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social
- Dirección Regional de Vivienda y Construcción

PROGRAMA

- Aldea Infantil

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y FUNCIONALES.

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL

Le corresponde planear, organizar, conducir y evaluar las políticas, actividades, programas y proyectos para promover y fomentar el desarrollo social e igualdad de oportunidades, vivienda y

saneamiento, trabajo, empleo y promoción de la pequeña y microempresa, y población, en el ámbito de la Región de Apurímac en forma coordinada y concertada con las entidades públicas y privadas, y la sociedad civil organizada; así mismo promueve, regula, incentiva y supervisa los servicios de su competencia; así mismo formular, conducir y evaluar el planeamiento operativo y financiero de las Direcciones Sectoriales de Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social, y Vivienda y Construcción, el mismo que se constituya en el instrumento de gestión que articule y compatibilice las acciones que le corresponda ejecutar a las diferentes dependencias que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Le corresponde planificar, coordinar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar programas y/o proyectos, para promover y fomentar el desarrollo de las actividades y servicios en materia de salud y educación, orientadas a orientados a mejorar la calidad de vida de la población de la Región de Apurímac, concertando con la Direcciones Sectoriales que la conforman, el sector privado y la Sociedad –civil Organizada dedicadas a la Promoción Social, creando las condiciones que favorezcan la inversión privada en asuntos de su competencia; así mismo coordinar, concertar, conducir y supervisar la formulación y ejecución del Programa Regional de Capacidades Humanas.

DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES

Son los órganos desconcentrados responsables de Organizar, ejecutar las actividades y servicios públicos de su competencia, se regulan por los documentos de gestión Institucional.
Proponer mecanismos institucionales (regionales) de articulación de políticas regionales de desarrollo en materia de Educación, Salud, Trabajo, Vivienda, Saneamiento Básico., con las diferentes instancias de gestión, el sector privado y la sociedad civil organizada. Arribar a acuerdos de gestión

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO ESTRUCTURADO Y CARGOS CLASIFICADOS	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO	OBSERVACIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Director de Programa Sectorial IV Médico IV (Sanitario) Especialista en Educación IV Secretaria III Chofer II	 01 01 01 01 01	 Gerente Regional Especialista Especialista Técnico Técnico	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Director de Programa Sectorial III Especialista en Promoción Social IV Planificador IV	 01 01 01	 Sub Gerente Especialista IV Especialista	Cargo de Confianza Cargo de Carrera
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Director de Programa Sectorial III Técnico en Capacitación y Difusión II Antropólogo II	 01 01 01	 Sub Gerente Especialista Especialista	Cargo de Confianza Cargos de Carrera
ACHIVO REGIONAL Director de Sistema Administrativo III Especialista en Finanzas II Técnico Administrativo II			

LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION

La Gerencia Regional de Desarrollo Social depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional, y ejerce autoridad directa sobre las Sub Gerencias a su Cargo y Direcciones Sectoriales de: Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social y Vivienda, Construcción y Saneamiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

CODIGO :D6-05-290-4
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer a la Presidencia Regional las políticas orientadas a asegurar el Desarrollo Social en la Región de Apurímac. (Proponer a la Presidencia Regional la política correspondiente a su ámbito funcional)
b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo Social Apurímac, considerando en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
c) Coordinar, concertar, participar, proponer y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de Desarrollo Social con las Direcciones sectoriales de: Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social, Vivienda, Construcción y Saneamiento.
d) Coordinar, concertar y conducir las acciones y actividades, así como la integración orgánica y funcional de las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
e) Promover y concertar la propuesta del Plan Estratégico de Desarrollo Social Humano y Económico de la Región de Apurímac con las Direcciones Sectoriales a su cargo, el sector privado y la sociedad civil.
f) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional de Apurímac a través de las Direcciones Sectoriales dependientes .
g) Coordinar, concertar y conducir la formulación de un Plan Integral de desarrollo de mediano y largo plazo que se constituya en el instrumento de gestión que articule y compatibilice las acciones que corresponda ejecutar a las Direcciones Sectoriales y el Sector Privado y las Sociedad Civil
h) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Regional y sesiones generales asumiendo con responsabilidad los acuerdos que se adopten en cuánto corresponde a su ejecución.
i) Ejercer las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte , salud , vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población , saneamiento, aldeas infantiles, desarrollo social e igualdad de oportunidades .
j) Supervisar la gestión administrativa regional el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios fomentando la participación de la sociedad civil.
k) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas sociales de la región.
l) Aprobar, supervisar programas sostenidos y sustentables en la lucha contra la extrema pobreza.
m) Representar a la región en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales y regionales en asuntos de desarrollo social.
n) Proponer a la alta gerencia las normas y directivas institucionales que viabilizen planes y programas de desarrollo humano.
o) Y otras que se les asigne por ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General del Gobierno Regional, tiene mando directo sobre los siguientes cargos : Sub Gerente de Promoción Social, Sub Gerente de Desarrollo Humano, Directores Regionales de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Recreación, Deportes, Salud, Vivienda, Trabajo, Promoción del Empleo, Pequeña y Microempresa, Población , Saneamiento, Aldeas Infantiles, Desarrollo Social e igualdad de oportunidades.

COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Desarrollo Económico, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, competentes en asuntos de desarrollo económico. SNIP.
RESPONSABILIDAD.- Lograr el desarrollo económico y mejorar la calidad de vida a través del Desarrollo Social y Desarrollo Humano

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional que incluye estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Especializada en el área de Desarrollo Social.
c) Estudios de Postgrado que incluya cursos de la especialidad
d) Solvencia moral e idoneidad profesional.

ALTERNATIVA. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

CODIGO : P6-50-525-4
CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV (SANITARIO)
CARGO ESTRUCTURAL : MEDICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar y coordinar programas de salud.
b) Asesorar en el campo de la especialidad.
c) Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud a nivel regional.
d) Participar en la formulación delineamientos de políticas del sector de salud.
e) Supervisar la conducción del personal en salud.
f) Otras que le asigne el gerente regional de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Tiene mando en otros cargos de menor jerarquía.
COORDINACION.- Coordina directamente con la Gerencia de Desarrollo Social.
RESPONSABILIDAD.- Lograr el desarrollo social y humano.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario de Medico
b) 5 años en el campo de la salud.
c) En la especialidad requerida.

CODIGO : P6-25-355-4
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Asesora en el aspecto técnico pedagógico especializado.
b) Revisa y emite opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
c) Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales en Educación.
d) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
e) Representar a la gerencia en eventos nacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
f) Otros que le asigne el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del nivel nacional y regional competentes en asuntos de desarrollo social y humano.
RESPONSABILIDAD.- Lograr los programas de desarrollo social y humano.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional en educación que incluye estudios de la especialidad.
b) 5 años en materia educativa.
c) En el área respectivo.

CODIGO : T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Gerencia Regional.
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Gerente Regional de Desarrollo Social y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación

ALTERNATIVA.- Estudios secretariales concluidos no menores a un año

---

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para el transporte urbano, interprovincial y departamental de funcionarios y servidores.
b) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
c) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d) Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.
e) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignada a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
f) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Servicios y Equipo Mecánico, y con todas las Unidades Orgánicas estructuradas en el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Transportar a los Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico al lugar de su destino, de conformidad con las disposiciones de viaje.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y brevete profesional
b) 05 años conduciendo vehículos motorizados.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL

La Sub Gerencia de Promoción Social Gerencia Regional de Desarrollo Social es el Órgano responsable de Coordinar, concertar, conducir , ejecutar y supervisar los Programas, Planes y Proyectos de desarrollo Social y la de dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales de: Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social y Vivienda, con el propósito de contribuir al Bienestar de la población de la Región de Apurímac, así mimo promover la inversión privada en materia de educación, salud, vivienda.
Organización.
Para el cumplimiento de su Finalidad, Objetivos y Funciones la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuenta con la siguiente organización:

CODIGO :D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Desarrollar políticas y proyectos orientados para el desarrollo integral de las zonas urbanas de la región así como: Capacitación técnica para el desarrollo de todas sus actividades.
b) Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas en materia de urbanismo y vivienda.
c) Coordinar, orientar, supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de organismos y vivienda por parte de las entidades bajo su ámbito.
d) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Desarrollo Social, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, competentes en asuntos de desarrollo social.
RESPONSABILIDAD.- Lograr el desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la dirección de programas de desarrollo.
c) Estudios de Postgrado que incluya cursos de la especialidad
d) Solvencia moral e idoneidad profesional.

CODIGO: P6-55-375-4
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROM. SOCIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer lineamientos para la formulación de lineamientos de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
b) Asesorar al Gerente Regional de políticas en el campo social.
c) Coordinar, concertar, Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
d) Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, planes y programas para el desarrollo en materia social.
e) Representar y a la entidad en comisiones y certámenes regionales y nacionales en materia de Promoción Social.
f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Sub Gerente de Desarrollo Social y tiene mando directo sobre el personal técnico .
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Social y las entidades públicas, y Privadas, asimismo la sociedad civil organizada en asuntos de promoción social.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
b) 10 años en labores especializadas de promoción social.
c) Estudios de especialización en Promoción Social.

ALTERNATIVA. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

CODIGO : P6-55-375-4
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Asesorar en la formulación de políticas en el campo social.
b) Dirigir supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
c) Proponer a la alta dirección planes y programas para su aplicación.
d) Evaluar programas e investigaciones emitiendo opinión técnica.
e) Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales en asuntos relacionados con su especialidad.
f) Otros que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Promoción Social.
COORDINACION.- Con las Gerencias y Sub Gerencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable en programas de promoción social.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudias con la especialidad
b) 05 años de experiencia especializada en labores de promoción social.
c) Estudios especializados en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
b) Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambio de tipos estructural o coyuntural a largo y mediano plazo en el campo de la promoción social.
c) Conducir la elaboración y ejecución de estudias y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
d) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Gerencias Regionales .
RESPONSABILIDAD.- Tiene responsabilidad en el área de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario en Economía o estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en conducción de programas de planificación.
c) Especializada en el área.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano es el Órgano responsable de Coordinar, concertar, conducir , ejecutar y supervisar los Programas, Planes y Proyectos de desarrollo Social y la de dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales de: Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social y Vivienda, con el propósito de contribuir al Bienestar de la población de la Región de Apurímac, así mimo promover la inversión privada en materia de educación, salud, vivienda.
Organización.
Para el cumplimiento de su Finalidad, Objetivos y Funciones la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuenta con la siguiente organización:

CODIGO :D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial o nacional.
b) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigaciones, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.
c) Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos muéstrales.
d) Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multi sectorial y preparar presupuestos de costos.
e) Coordinar con organismos nacionales e internacionales las acciones relativas a investigaciones socioeconómicas que realizan sobre recursos humanos mano de obra y empleo
f) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Desarrollo Social, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, competentes en asuntos de desarrollo social.
RESPONSABILIDAD.- Lograr el desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la dirección de programas de desarrollo.
c) Estudios de Postgrado que incluya cursos de la especialidad
d) Solvencia moral e idoneidad profesional.

ALTERNATIVA. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

CODIGO: T5-25-745-2
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN CAPACITACION Y DIF. II
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Gerente Regional de Desarrollo Social y de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACIÓN.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 03 años en labores administrativas de oficina y Difusión en el Área Social.
c) Curso básico en Difusión Especializada

CODIGO : P4-55-055-2
CARGO CLASIFICADO: ANTROPÓLOGO II
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar Dirigir y coordinar el trabajo de campo de investigación antropológica de campo y/o gabinete
b) Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica
c) Emitir Conclusiones de programas diversos de Investigación Antropológicas
d) Evacuar informes técnicos, recomendado métodos así como soluciones a programas sociales en el ámbito regional
e) Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.
f) Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos concordándolos con el espíritu de las leyes y disposiciones de cambio y de transformación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerente de Desarrollo Humano.
COORDINACION.- Con la Gerencia de Desarrollo Social y las Gerencia del Gobierno Regional.
RESPONSABILIDAD.- Lograr los programas de Desarrollo y Programas de Desarrollo Humano.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Universitaria y Titulo Profesional en Antropología
b) 05 años de Experiencia
c) En Labores de su Especialidad

DEL ARCHIVO REGIONAL

La Gerencia Regional de Desarrollo Social es el Órgano responsable de Coordinar, concertar, conducir , ejecutar y supervisar los Programas, Planes y Proyectos de desarrollo Social y la de dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales de: Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social y Vivienda, con el propósito de contribuir al Bienestar de la población de la Región de Apurímac, así mimo promover la inversión privada en materia de educación, salud, vivienda.
Organización.
Para el cumplimiento de su Finalidad, Objetivos y Funciones la Gerencia Regional de Desarrollo Social cuenta con la siguiente organización:

CODIGO :D5-05-295-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE SISTEMA ADMINIST. III
CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y dirigir la Programación, ejecución y evaluación de procesos Archivistitos
b) Dirigir Coordinar y participar en Investigaciones Archivistitas del Archivo Regional de la Nación
c) Formular y proponer programas de Seguridad, conservación y reprografita de documentos
d) Asesorar para el mejor funcionamiento del archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especialidades
e) Absolver consultas de carácter Integrar de su especialidad y emitir informes
f) Participar en la Programación de Actividades de capacitación Archivistita
g) Participar en la elaboración de políticas archivistita a nivel sistemáticos
h) Puede corresponderle representar a la entidad en reuniones y comisiones especializadas
i) Otras que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Gerente Regional de Desarrollo Social y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Desarrollo Social, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, competentes en asuntos de desarrollo social.
RESPONSABILIDAD.- Es Responsable de la Conducción del Archivo General de la Nación en el Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) 06 Años en la conducción archivística.
c) Especializada en el Área

CODIGO: P4-20-360-2
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar los documentos y custodia del Archivo General de la Nación en el Gobierno Regional.
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Director de Archivo Regional.
COORDINACION.- Con la Gerencia de Desarrollo Social y todas las dependencias del Gobierno Regional.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Oficina de Archivo Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Licenciado en Administración o Ing. Industrial relacionados con al Especialidad
b) En Labores Especializadas de Racionalización
c) En el área de Especialidad y Archivística.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecutar y Coordinar actividades Relacionadas con el Registro, Procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del Movimiento Documentario
b) Recoger Documentación y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Emitir opinión técnica de expediente
d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
f) Participar en la Elaboración y diseño de Materiales de Información en el Área del Archivo Regional de la Nación.
g) otras que se les asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Oficina de Archivo Regional
COORDINACION.- Con la Oficina de Archivo Regional y gerencia de Desarrollo Social.
RESPONSABILIDAD.- Brindar Apoyo en la Custodia del Archivo General de la Nacion .dentro del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo no Universitario de un Centro de Estudio Superiores Relacionado con la especialidad
b) 04 años de Experiencia
c) En el área de su competencia

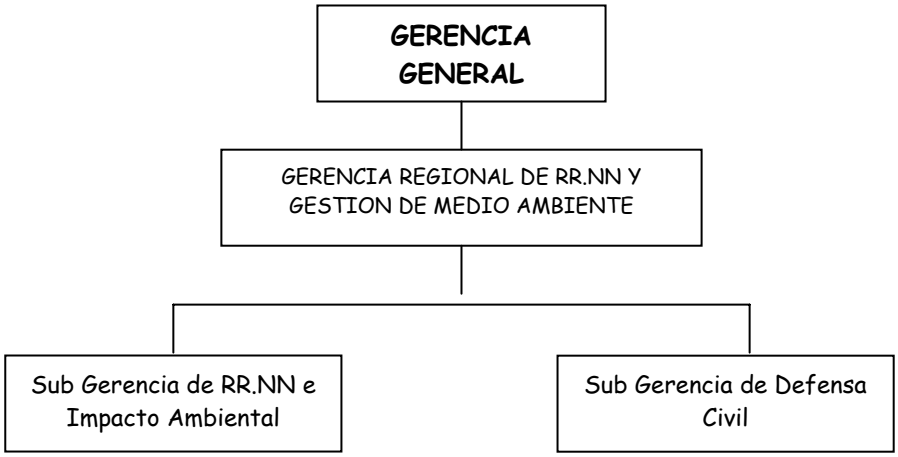
DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE. (GRRNNGMA)

La Gerencia Regional de Recursos Naturales es el Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de Dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos en materia ambiental, áreas protegidas, medio ambiente y defensa civil a desarrollarse en el Gobierno Regional de Apurímac, así mismo formular planes, programas y proyectos, para crear las condiciones favorables para promover y fomentar el Desarrollo ambiental.

ORGANIZACION
La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguiente organización:

- Sub Gerencia de Recursos Naturaliza e impacto ambiental
- Sub Gerencia de Defensa Civil

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS ESTRUCTURADAS

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL
Le corresponde la gestión sostenible de los Recursos Naturales y mejoramiento de la calidad ambiental, con un enfoque de sostenibilidad del desarrollo, participación de la sociedad civil organizada y Sector privado de acuerdo con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Organizar, Conducir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las acciones de Defensa Civil.

DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Le corresponde planificar, organizar, coordinar, concertar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las acciones de Defensa Civil, así como conducir .programas y/o proyectos, para promover y fomentar el desarrollo de las actividades y servicios que el Gobierno Regional de Apurímac brinda en materia de Defensa Civil, en coordinación con los Gobiernos Locales, Sector Privado y la Sociedad Civil Organizada dedicadas a la Defensa Civil.

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO ESTRUCTURADO Y CARGOS CLASIFICADOS	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO	OBSERVACIONES
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE Director de Programa Sectorial IV Secretaria II	 01 01	 Gerente Regional Técnico	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL Director de Programa Sectorial III Biólogo Geógrafo I	 01 01 01	 Sub Gerente Especialista IV Especialista	 Cargo de Confianza Cargo de Carrera
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Director de Programa Sectorial III Especialista Administrativo IV Técnico Administrativo III Técnico en Ingeniería II	 01 01 01 01	 Sub Gerente Especialista Técnico Técnico	 Cargo de Confianza Cargos de Carrera

LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION

La Gerencia Regional de Desarrollo Social depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional, y ejerce autoridad directa sobre las Sub Gerencias a su Cargo y Direcciones Sectoriales de: Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social y Vivienda, Construcción y Saneamiento.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

CODIGO :D6-05-290-4
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Diseñar, ejecutar y controlar el modelo de planificación en lo concerniente a política ambiental en la Región de Apurímac.
b) Elaborar la propuesta de Lineamientos de Política Ambiental Regional del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Coordinar y promover la conformación de la Comisión Ambiental Regional en el ámbito de la jurisdicción del Gobierno Regional de Apurímac.
d) Elaborar la propuesta de un Sistema Regional de Gestión Ambiental en el Gobierno Regional de Apurímac.

e) Promover, proponer y formular mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades desarrolladas en el ámbito de su jurisdicción.
f) Formular, proponer, evaluar y actualizar la normatividad ambiental del Gobierno Regional de Apurímac.
g) Mantener relaciones interinstitucionales con el fin de fortalecer la gestión ambiental en el Gobierno Regional de Apurímac
h) Evaluar, aprobar, fiscalizar y auditar los estudios de impacto ambiental para las actividades que se desarrollan en ámbito de la jurisdicción del Gobierno Regional de Apurímac..
i) Revisar el Plan Operativo y de Contingencia de Defensa Civil en la Región de Apurímac.
j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional, en materia de su competencia

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente depende directamente de la Gerencia General y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman dicha gerencia, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

LINEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Mantiene coordinación permanente con la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.
Externa: Coordina con organizaciones, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones que son de su competencia.

a) Proponer a la Presidencia Regional las políticas orientadas a asegurar el Desarrollo ambiental en la Región de Apurímac.
b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de defensa civil Concertado.
c) Coordinar, concertar, participar, proponer y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de defensa civil.
d) Coordinar, concertar y conducir las acciones y actividades en materia ambiental.
e) Promover y concertar la propuesta del Plan Estratégico de Desarrollo de la Gestión Ambiental en el ámbito de la Región de Apurímac, con las entidades del sector público, privado y Sociedad Civil Organizada.
f) Promover, proponer y formular mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades desarrolladas en el ámbito de su jurisdicción.
g) Formular, proponer, evaluar y actualizar la normatividad ambiental del Gobierno Regional de Apurímac.
h) Mantener relaciones interinstitucionales con el fin de fortalecer la gestión ambiental en el Gobierno Regional de Apurímac.
i) Evaluar, aprobar, fiscalizar y auditar los estudios de impacto ambiental para las actividades que se desarrollan en ámbito de la jurisdicción del Gobierno Regional de Apurímac.
j) Revisar el Plan Operativo y de Contingencia de Defensa Civil en la Región de Apurímac.
k) Coordinar y promover la conformación de la Comisión Ambiental Regional en el ámbito de la jurisdicción del Gobierno Regional de Apurímac.
l) Elaborar la propuesta de un Sistema Regional de Gestión Ambiental en el Gobierno Regional de Apurímac.
m) Fijar las políticas de desarrollo en materia ambiental en la Región de Apurímac.
n) Articular e integrar coherente y concertadamente las políticas y planes de la Defensa Civil en la Región de Apurímac.
o) Promover la cooperación y el acuerdo entre las entidades públicas, privadas y la Sociedad Civil Organizada en asuntos de Defensa Civil.
p) Proponer y Coordinar acciones sobre la transferencia de funciones a la Sub gerencia de Defensa Civil según el Articulo 56 de la Ley 27867, funciones que se efectivizaran el año 2006
q) Formular y presentar en coordinación con las Direcciones Sectoriales, los programas regionales y Promoción de la Inversión Privada en asuntos de medio ambiente.
r) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y tiene mando directo sobre las Sub Direcciones de de Recursos Naturales e Impacto Ambiental y Defensa Civil.

COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de la Sociedad Civil Organizada, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Lograr y mejorar la Calidad Ambiental con un enfoque sostenible del desarrollo de la sociedad Civil organizada con respecto a la gestión del medio Ambiente y recursos Naturales de la Región Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Relacionado al Campo de la Especialización de Medio Ambiente y recursos Naturales de impacto ambiental.
c) Estudios de Postgrado que incluya cursos de la especialidad

---

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Gerencia Regional.
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 05 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación
d) Confidencial

ALTERNATIVA.- Estudios secretariales concluidos no menores a un año

---

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL

CODIGO :D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Formular, coordinar y ejecutar Planes programas o proyectos en el campo de la Flora y fauna.
b) Ejecutar Estudios científicos interrelacionados con la Ecología para las evaluaciones de los recursos renovables de la flora y fauna.
c) Ejecutar Investigaciones Científicas sobre la flora y fauna y hacer una evaluación poblacional de los mismos
d) Realizar Estudios de los procesos químicos y biológicas de las cuencas hidrográficas de la región Apurímac y las contaminaciones de las mismas.
e) Afectar estudios Ecológicos de los recursos naturales y de medio ambiente.
f) Participar en conferencias y charlas propias de su especialidad
g) Asesorar a la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente sobre las acciones de los recursos naturales.
h) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con las Sub Gerencias de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y las Gerencias del Gobierno Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la dirección de programas Naturales e Impacto Ambiental.
c) En el Area de su Especialidad

CODIGO: P6-45-190-4
CARGO CLASIFICADO: BIÓLOGO IV
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Formular, ejecutar y coordinar planes y proyectos de investigación científicas y tecnológico en el campo de la Biología.
b) Ejecutar estudios biológicos, interrelaciones ecológicas y evaluaciones de los recursos renovadles de la flora y fauna
c) Determinar las Capturas permisibles de los principales recursos hidro biológicos
d) Ejecutar investigaciones científicas sobre distribución de los mamíferos y aves acuáticas evaluando su población y ejecutar estudios taxonómicos
e) Realizar estudios de los procesos físicos químicos y biológicos de los ríos de la Región Apurímac e informar sobre las contaminaciones Mineras
f) Efectuar estudios de caracterización ecológica y fisiológica de los recursos
g) Integrar comisiones multi sectoriales para efectuar estudios.
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y no tiene mando directo sobre ningún cargo.

COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
RESPONSABILIDAD.- En la Funciones de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titilo profesional Universitario Relacionados con la Especialidad
b) 05 años en la conducción de programas científicos de la Especialidad
c) En la Especialidad

CODIGO : P3-45-427-1
CARGO CLASIFICADO: GEÓGRAFO I
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar programas y proyectos sobre medio ambiente.
b) Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
c) Coordinar, conducir y ejecutar estudios especializados en climatología, geomorfología, hidrografía y otros elementos geográficos, vinculados al desarrollo regional de Apurímac.
d) Participar en el diseño de políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de recursos naturales.
e) Efectuar actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
f) Participar en los estudios integrados de recursos naturales en la Región de Apurímac.
g) Participar en trabajos referidos al medio ambiente, su preservación y su mejoramiento.
h) Integrar equipos de estudios especializadas en geografía y recursos naturales potenciales.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, y con todas las Unidades Orgánicas estructuradas en el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- En la competencia de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Profesional Universitario Relacionados con la Especialidad
b) 05 años en la conducción de programas de la Especialidad
c) En la Especialidad

DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CODIGO :D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, organizar, coordinar, concertar programas y proyectos que brinden seguridad en materia Civil .
b) Capacitar a la Sociedad civil organizada publica y privada en defensa civil articulando con la Presidenta del Gobierno Regional que es la máxima autoridad en Defensa Civil

c) Verificar la zona de Desastre local distrital y provincial determinando técnicamente los daños causados por desastres naturales.
d) Brindar Ayuda Humanitaria a través de los almacenes del Gobierno Regional y Ayuda Privada.
e) Dar Seguridad en zonas de peligro geológicos reubicando a zonas seguras en casos de fenómenos naturales y fortuitos.
f) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura las Obras a realizar por emergencia brindando apoyos en la ejecución y supervisión de las mismas
g) Coordinar y organizar con la sociedad Civil programas de alerta en desastres naturales de la Región de Apurímac.
h) Coordinar y conducir programas y proyectos en desastres con la Presidenta del Comité Regional de Defensa Civil (Presidenta Regional).
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
COORDINACION.- Con todas las Gerencias del Gobierno Regional, Autoridades Publicas y privadas del departamento de Apurímac.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la dirección de programas y Presesión de Desastres
c) Estudios que incluya cursos de la especialidad

CODIGO: P6-05-338-4
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINIST IV
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar y dirigir la Programación y Ejecución de los procesos técnico del Sistema respectivo.
b) Dirigir la Formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultando y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes
c) Asesoras a las entidades del sector publico y absolver de carácter integrar de su especialidad.
d) Preparar Informes técnicos relacionados con la especialidad y formulación de políticas
e) Otras que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Sub Gerente Regional de defensa Civil.
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
RESPONSABILIDAD.- Es responsable de las funciones especificas a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo profesional Universitario relacionado con la Especialidad
b) 04 años en Conducción de la Especialidad
c) Especializada en el área

CODIGO : T5-45-707-3
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRAT. III
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Estudiar y participar en la Elaboración de normas, procedimiento e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expediente técnicos puestos a su consideración.
c) Formular y mantenerse la documentación correspondiente
d) Elaborar cuadros resúmenes, fichas y cuestionarios en el área de su competencia.
e) Intervenir en trabajas de selección, en programas de prevención de desastre
f) Apoyar las acciones protocolares y participación en la elaboración de boletines revistas y otros materiales de comunicación e información con lo que respecta al programa de Defensa Civil.
g) Y otras que le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Regional de Defensa Civil.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Defensa Civil, y con todas las Unidades Orgánicas estructuradas en el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- En el área de su Competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios Superiores relacionado con el área.
b) 05 años en labores de la especialidad

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Ejecución de Actividades técnicas en Ingeniería
b) Verificar el Equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas de seguridad.
c) Realizar cálculos, diseños preliminares, planos y especificaciones de proyectos
d) Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en el área de la zona de trabajo.
e) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación y otros.
f) Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades publicas
g) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Regional de Defensa Civil.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de conduciendo vehículos motorizados., y con todas las Unidades Orgánicas estructuradas en el Gobierno Regional de Apurímac y entidades publicas y privadas.
RESPONSABILIDAD.- En el área de su Competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios Superiores relacionado con el Area.
b) 05 años en labores de apoyo técnico de ingeniería.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

La Gerencia Regional de Infraestructura es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional encargada de Conducir, supervisar, ejecutar y regular las actividades y servicios en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción; así mismo es responsable de ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y/o Proyectos del Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac y su liquidación técnica financiera. Esta a cargo de Gerente Regional, Designado por Resolución Ejecutiva Regional , tiene dependencia jerárquica de la Gerencia General Regional y de autoridad sobre los órganos confortantes de la Gerencia Regional.
Formular y ejecutar, coordinada y concertadamente, el Plan de Desarrollo vial y de comunicaciones y el Programa de Inversiones en obras de infraestructura. constituya en un instrumento de gestión, que articule y compatibilice las acciones que les corresponde ejecutar a nivel de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a las Direcciones Regionales que la conforman y los órganos operativos.

- Unidades de gestión operativa local, como órganos desconcentradas de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- Las Direcciones Regionales Sectoriales, responsables de los servicios de su competencia en la Región de Apurímac.
- Gobierno Regional de Apurímac, sede Central, definir las políticas y planes.
- La gerencia de Infraestructura brindará asistencia y asesoría técnica de las funciones transferidas a su sector de acuerdo al DS Nº 038-2004-PCM y DS Nº 052-PCM funciones que permitirán a la Dirección Regional de Transporte desarrollar estas funciones de acuerdo a la ley, siempre en cuando se realicen las transferencias presupuestales del Gobierno Nacional hacia el Gobierno Regional.

ORGANIZACION
La Gerencia Regional de Infraestructura tiene la siguiente organización:

ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia Regional de Infraestructura.
-

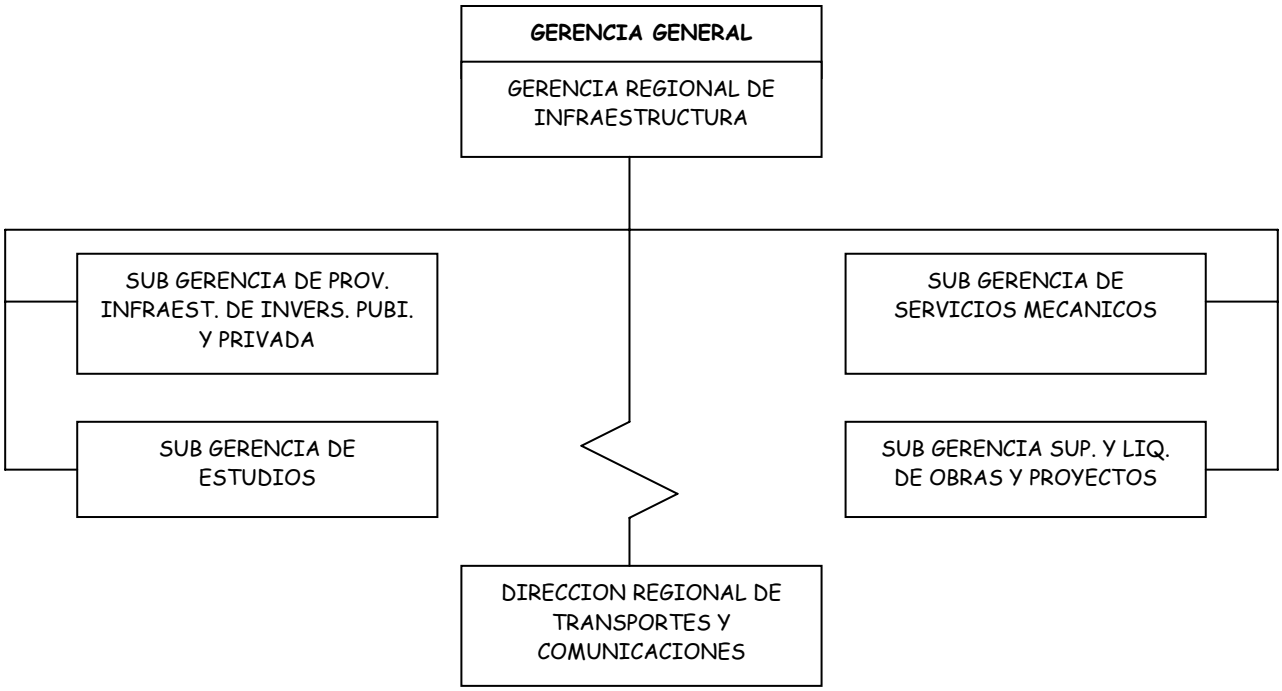
ORGANOS DE LINEA CENTRALES

- Sub Gerencia de Servicios y Equipo Mecánico
- Sub Gerencia de Proyectos de Infraestructura Pública
- Sub Gerencia de Estudios.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
-

ORGANOS DESCONCENTRADOS SECTORIALES

- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y FUNCIONALES

DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Le corresponde crear las condiciones favorables en forma coordinada y concertada con las Direcciones sectoriales que la conforman, sector privado y la sociedad civil organizada, para promover y fomentar la inversión privada, nacional o extranjera en asuntos de transportes, telecomunicaciones, comunicaciones y vialidad regionales, así como formular, coordinar, articular, conducir, supervisar y evaluar los planes y políticas de desarrollo en asuntos de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE LA OBRAS

Le corresponde coordinar, conducir, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos de infraestructura consideradas en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac, promover y fomentar la inversión privada en el desarrollo proyectos de infraestructura en forma coordinada y concertada con las Direcciones Sectoriales a su cargo, sector privado y la sociedad civil en forma general;
Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción de la inversión privada, nacional o extranjera, en el Programa Regional de Vialidad.
Proponer mecanismos institucionales (regionales) de articulación de políticas regionales de desarrollo en materia de construcciones.

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y EQUIPO MECANICO

Es el órgano que tiene como finalidad brindar el apoyo con la maquinaria y equipo a las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Apurímac para el cumplimiento de sus fines y objetivos, así como planificar, coordinar, conducir, evaluar el mantenimiento, conservación y reparación de la maquinaria y equipo del Gobierno Regional de Apurímac.

DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVICION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Le corresponde planear, coordinar, conducir y ejecutar la Supervisión de las Obras de Infraestructura comprendidas en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac, así como efectuar la Liquidación Física y Financiera de las Obras.

DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES

Son los órganos desconcentrados responsables de Organizar, ejecutar las actividades y servicios públicos en materia de transportes, telecomunicaciones, comunicaciones y viabilidad de su competencia, se regulan por los documentos de gestión Institucional.

Proponer mecanismos institucionales (regionales) de articulación de políticas regionales de desarrollo en materia agrícola, energía, minas, pesquería, industria, comercio exterior, turismo y artesanía, con las diferentes instancias de gestión, el sector privado y la sociedad civil organizada. Arribar a acuerdos de gestión.

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO ESTRUCTURADO Y CARGOS CLASIFICADOS	Nro. CARGO	DENOMINACION DEL CARGO ESTRUCTURADO	OBSERVACIONES
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
Director de Programa Sectorial IV	01	Gerente Regional	Cargo de Confianza
Especialista en Finanzas IV	01	Especialista	
Secretaria III	01	Técnico	
Chofer III	01	Técnico	
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y EQUIPO MECANICO			
Director de Programa Sectorial III	01	Sub Gerente	Cargo de Confianza
Técnico Administrativo III	01	Técnico	Cargos de Carrera
Mecánico III	02		
Chofer III	03		
Técnico en Seguridad II	03		
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INVER. PUBLICA Y PRIVADA			Cargo de Confianza
Director de Programa Sectorial III	01	Sub Gerente	Cargos de Carrera
Ingeniero IV	01	Especialista	
Arquitecto II	01		
Ingeniero en Ciencias Agrarias III	01		
Técnico Administrativo III	01	Técnicos	
Técnico Administrativo II	01		
Técnico en Ingeniería II	01		
Dibujante III	01		
Secretaria II	01		
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
Director de Programa Sectorial III	01	Sub Gerente	Cargo de Confianza
Arquitecto IV	01	Especialistas	Cargos de Carrera
Ingeniero IV	02		
Técnico Administrativo III	03	Técnicos	
Técnico en Ingeniería II	01		
Técnico en Ingeniería I	01		
Dibujante III	01		
Secretaria II	01		
SUB GERENCIA DE SUPERV. Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
Director de Programa Sectorial IV	01	Sub Gerente	Cargo de Confianza
Director de Programa Sectorial II	01	Directivo de Carrera	Cargos de Carrera
Contador IV	01	Especialistas	

Ingeniero IV Especialista en Finanzas IV Técnico en Finanzas II Técnico en Ingeniería II Secretaria II	02 01 01 02 01	Técnicos	

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

CODIGO :D6-05-290-4
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL IV
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer a la Gerencia General Regional la política, programas y proyectos a su ámbito funcional, orientadas a asegurar el Desarrollo de las actividades y servicios en materia de viabilidad, transportes y comunicaciones en al Región de Apurímac.
b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo de las actividades y servicios de su competencia, considerando el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
c) Coordinar, concertar, participar, proponer y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de infraestructura en la Región de Apurímac.
d) Coordinar, concertar y conducir las acciones y actividades, así como la integración orgánica y funcional con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
e) Promover y concertar la propuesta del Plan Estratégico de Desarrollo vial de la Región de Apurímac, con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el sector privado y la Sociedad Civil Organizada Sectoriales a su cargo, el sector privado y la sociedad civil.
f) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos en asuntos de transportes, comunicaciones y construcciones.
g) Planificar, Coordinar ejecutar acciones de la Transferencia de Funciones Transferidas del gobierno central al Gobierno Regional a Trabes de la dirección regional de transportes de acuerdo al Decreto supremo 083-2004-PCM y funciones que se deben asignarse con la transferencia de funciones presupuestarias correspondiente y su cadena funcional respectiva para brindar los servicios con respectos las funciones transferidas.
h) Coordinar, conducir y controlar el seguimiento y evaluación de la gestión de las Direcciones Sectoriales a su cargo, basada en resultados, que permita asegurar el cumplimiento de las actividades y servicios de su competencia.
i) Coordinar, concertar y conducir la formulación de un Plan Integral de desarrollo de mediano y largo plazo que se constituya en el instrumento de gestión que articule y compatibilice las acciones que corresponda ejecutar a las Direcciones Sectoriales y el Sector Privado y las Sociedad Civil
j) Coordinar, concertar y dirigir la promoción, gestión y regulación de las actividades y servicios en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción en la Región de Apurímac.
k) Brindar asistencia y asesoría a la Presidencia Regional y a la Gerencia General Regional en la formulación, gestión, evaluación y supervisión del Plan Estratégico de Desarrollo.
l) Fijar las políticas de desarrollo vial, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción.
m) Articular e integrar coherente y concertadamente las políticas y planes de desarrollo estratégico regional y los planes de desarrollo institucional sectorial de Transportes y Comunicaciones. ión.
n) Promover la cooperación y el acuerdo entre las Entidades del Sector Público, Privado y la Sociedad Civil Organizada, la formulación y ejecución de la estrategia de desarrollo en asuntos de infraestructura.
o) Formular y presentar en coordinación con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones , el Programa de Desarrollo Vial.
p) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente General Regional y tiene mando directo sobre las Sub Gerencias a su cargo y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Infraestructura, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac,
RESPONSABILIDAD.- Lograr el desarrollo en asuntos de su competencia y la mayor inversión privada.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad. EXPERIENCIA. Amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo en infraestructura.
b) Cursos de la especialidad

CODIGO : P6-20-360-4
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar y elaborar el avance financiero por Proyectos del Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Revisar las rendiciones de los gastos efectuados con Fondos Habilitados en Efectivo.
c) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura y mando directo sobre el personal técnico y auxiliar de la Oficina.
COORDINACION.- Con todas las entidades públicas y privadas del Nivel Nacional y Regional competentes en asuntos de Infraestructura, Sociedad Civil Organizada y con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac,
RESPONSABILIDAD.- Informar sobre la ejecución presupuestal y financiera del Programa de Inversiones.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo en infraestructura.
c) Estudios de Postgrado que incluya cursos de la especialidad
d) Solvencia moral e idoneidad profesional.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para el transporte urbano, interprovincial y departamental de funcionarios y servidores.
b) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
c) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d) Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.

e) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo asignada a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
f) Otras que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Servicios y Equipo Mecánico, y con todas las Unidades Orgánicas estructuradas en el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Transportar a los Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Infraestructura al lugar de su destino, de conformidad con las disposiciones de viaje.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y brevete profesional
b) 05 años conduciendo vehículos motorizados.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz

CODIGO : T3-05-675-3
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Gerencia Regional de Infraestructura.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Gerencia Regional.
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Gerencia Regional.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Gerente Regional de Infraestructura y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas las Sub Gerencias que conforman la Gerencia Regional de Infraestructura y los órganos estructurados del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación
d) Confidencial

ALTERNATIVA.- Estudios secretariales concluidos no menores a un año

---

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y EQUIPO MECANICO

CODIGO :D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de todo el Equipo, pool de maquinaria del Gobierno Regional.
b) Tener Operativo las Maquinarias Pesadas y equipos Motorizados del SEM.
c) Brindar Seguridad con el Buen estado y mantenimiento constante de las maquinarias pesadas y camionetas que presentan servicio a los funcionarios y personal del Gobierno Regional
d) Coordinar y planificar Reparaciones y Revisiones de Maquinaria pesada y equipos similares del Gobierno Regional.
e) Coordinar con la Dirección de Administración en la Compra de repuestos para los Vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Regional.
f) Tener en operatividad constante todo el Pool de Maquinarias del Gobierno Regional
g) Otras funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura y tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con la Gerencia de Infraestructura el estado situacional y operatividad del pool de maquinarias del Gobierno Regional.
RESPONSABILIDAD.- Lograr la máxima eficiencia en la operatividad del pool de maquinarias

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
b) Amplia experiencia en la especialidad
c) Especialidad en Mecánica y Electricidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en las Labores de Carácter Operativo del Servicio de Equipo Mecánico.
b) Elaborar el requerimiento de reexpuestos necesarios para la el pool de maquinaria del Gobierno Regional
c) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de los materiales del Almacén para los proyectos que se ejecutan.
d) Organizar y actualizar permanentemente los documentos fuentes que sustentan la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de inversión a su cargo.
e) Realizar el seguimiento de la situación en que se encuentran los requerimientos de materiales.
f) Recopilar Información Contable con respecto a la adquisición de repuesto para el Pool de Maquinaria.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Servicio Mecánico.
COORDINACION.- Con todas las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac.

RESPONSABILIDAD.- Organizar la Adquisición de Repuestos para el Pool de Maquinarias.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
b) 05 Años en labores variadas de apoyo administrativo de la especialidad
c) En cursos de sistemas administrativos.

CODIGO: T4-05-510-3
CARGO CLASIFICADO: MECANICO III
CARGO ESTRUCTURAL : MECANICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar trabajos especializados de motores maquinaria y equipo mecánico diverso
b) Calcular los costos de material de reparación del pool de maquinaria
c) Efectuar revisión, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y equipos pesados
d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
e) Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad
f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende de la Sub Gerente Regional de Equipo Mecánico y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todos los órganos que conforman la Sub Gerencia Regional de Equipo Mecánico y el taller de Equipo Mecánico del Gobierno Regional
RESPONSABILIDAD.- Mantenimiento Operativo del Pool de Maquinaria.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo no Universitario en Centro de Estudios relacionado a su área
b) 10 años en labores de su especialidad.
c) En Cursos de su Especialidad

CODIGO: T4-05-510-3
CARGO CLASIFICADO: MECANICO III
CARGO ESTRUCTURAL : MECANICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Supervisar trabajos especializados de motores maquinaria y equipo mecánico diverso
b) Calcular los costos de material de reparación del pool de maquinaria
c) Efectuar revisión, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinas y equipos pesados
d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
e) Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales e impartir enseñanza en materia de su especialidad.
f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende de la Sub Gerente Regional de Equipo Mecánico y no tiene mando directo sobre ningún cargo.

COORDINACION.- Con todos los órganos que conforman la Sub Gerencia Regional de Equipo Mecánico y el taller de Equipo Mecánico del Gobierno Regional
RESPONSABILIDAD.- Mantenimiento Operativo del Pool de Maquinaria.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Titulo no Universitario en Centro de Estudios relacionado a su área
b) 10 años en labores de su especialidad.
c) En Cursos de su Especialidad

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
b) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
c) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d) Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.
e) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Presidencia Ejecutiva.
f) Las demás que le asigne el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico
RESPONSABILIDAD.- Responsable de mantener en buen estado y operativo el vehículo asignado.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Secundaria completa con brevete profesional.
b) 5 años conduciendo vehículos motorizados.
c) En mecánica automotriz.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
b) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
c) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d) Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.
e) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Presidencia Ejecutiva.
f) Las demás que le asigne el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico
RESPONSABILIDAD.- Responsable de mantener en buen estado y operativo el vehículo asignado.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Secundaria completa con brevete profesional.

b) 5 años conduciendo vehículos motorizados.
c) En mecánica automotriz.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
b) Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva.
c) Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d) Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.
e) Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Presidencia Ejecutiva.
f) Las demás que le asigne el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico
RESPONSABILIDAD.- Responsable de mantener en buen estado y operativo el vehículo asignado.
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Secundaria completa con brevete profesional.
b) 5 años conduciendo vehículos motorizados.
c) En mecánica automotriz.

CODIGO: T4-55-822-2
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SEGURIDAD II
CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar estudios preliminares relacionados con Seguridad
b) Participar en la elaboración de carácter técnico de seguridad
c) Colaborar en la organización y coordinación en las brigadas en caso de desastre y emergencia.
d) Participar en las Inspecciones de los diversos ambientes del Gobierno Regional aportando sugerencia relacionadazas con aspecto de seguridad
e) Supervisar la ejecución del servicios de Vigilancia del gobierno Regional
f) Efectuar Prevenciones para casos de desastres y emergencia.
g) Otros que se les asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico
RESPONSABILIDAD.- En la Seguridad de los ambientes del Gobierno Regional
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Estudios Relacionados con la Especialidad
b) 05 años
c) En Seguridad Integrar de acuerdo al requerimiento de la Institución

---

CODIGO: T4-55-822-2
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SEGURIDAD II
CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar estudios preliminares relacionados con Seguridad
b) Participar en la elaboración de carácter técnico de seguridad
c) Colaborar en la organización y coordinación en las brigadas en caso de desastre y emergencia.
d) Participar en las Inspecciones de los diversos ambientes del Gobierno Regional aportando sugerencia relacionadas con aspectos e seguridad
e) Supervisar la ejecución del servicios de Vigilancia del gobierno Regional
f) Efectuar Prevenciones para casos de desastres y emergencia.
g) Otros que se les asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico
RESPONSABILIDAD.- En la Seguridad de los ambientes del Gobierno Regional
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Estudios Relacionados con la Especialidad
b) 05 años de experiencia
c) En Seguridad Integrar de acuerdo al requerimiento de la Institución

---

CODIGO: T4-55-822-2
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN SEGURIDAD II
CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar estudios preliminares relacionados con Seguridad
b) Participar en la elaboración de carácter técnico de seguridad
c) Colaborar en la organización y coordinación en las brigadas en caso de desastre y emergencia.
d) Participar en las Inspecciones de los diversos ambientes del Gobierno Regional aportando sugerencia relacionadas con aspectos e seguridad
e) Supervisar la ejecución del servicios de Vigilancia del gobierno Regional
f) Efectuar Prevenciones para casos de desastres y emergencia.
g) Otros que se les asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico
RESPONSABILIDAD.- En la Seguridad de los ambientes del Gobierno Regional
DE COORDINACION.- Coordina con el personal técnico del SEM.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Estudios Relacionados con la Especialidad
b) 05 años de Experiencia
c) En Seguridad Integrar de acuerdo al requerimiento de la Institución

---

DE LA SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, INVERSIÓN PUBLICA Y PRIVADA

CODIGO: D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECT. DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar y proponer en coordinación con las Direcciones Sectoriales a su cargo, la política general del Gobierno Regional de Apurímac, en asuntos de su competencia.
b) Planificar, conducir y coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura física comprendidas el Programa Regional de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal-financiera de los Proyectos a su cargo
d) Coordinar y promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de proyectos de infraestructura física,
e) Promover la capacitación gerencial y técnica en las Direcciones Sectoriales a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gobierno Regional de Apurímac.
f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura y ejerce autoridad directa sobre las Sub gerencias y el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Internamente con todas los órganos del Gobierno Regional de Apurímac y externamente con las entidades-organismos Públicos y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac, involucradas en la ejecución de proyectos de infraestructura.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario, con cursos de la especialidad
b) Amplia experiencia en la conducción de programas de inversión pública. .
c) Estudios de Postgrado en la especialidad

CODIGO: P4-35-058-2
CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO II
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Diseñar, revisar, supervisar y evaluar obras diversas de arquitectura.
b) Elaborar proyectos y diseños técnicos de arquitectura
c) Asesorar a la alta dirección y dependencias del Gobierno Regional en aspectos relacionados con proyectos de inversión para obras de arquitectura.
d) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura
e) Proyectar bocetos especializados
f) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Infraestructura, inversión Pública y Privada y ejerce autoridad sobre el personal técnico de la Sub Gerencia.

COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Arquitecto.
b) 05 años en labores variadas de arquitectura
c) Postgrado en la especialidad
d) Experiencia en la conducción de personal

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de la política general del Gobierno Regional de Apurímac, para la ejecución de los Proyectos de Ingeniería Civil.
b) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigación e Inversiones en obras de ingeniería civil.
c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
d) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
e) Asesorar en asuntos de su especialidad
f) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.
g) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Infraestructura, Inversión Pública y Privada y ejerce autoridad sobre el personal técnico de la Sub Gerencia..
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) 05 años de ejercicio profesional.
c) En cursos de la especialidad
d) Alguna experiencia en conducción de personal.

CODIGO: P5-45-440-3
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo en infraestructura agropecuaria.
b) Formular, conducir, ejecutar y evaluar proyectos de inversión en infraestructura agrícola.

c) Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
d) Efectuar la valorización de construcciones de canales de regadío, instalaciones y otros de infraestructura productiva.
e) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de infraestructura agrícola.
f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en materia infraestructura agropecuaria
g) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
h) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Infraestructura, Inversión Pública y Privada y ejerce autoridad sobre el personal técnico de la Sub Gerencia..
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarios.
b) Amplia experiencia en la conducción de proyectos de infraestructura agropecuaria.
c) En cursos de la especialidad
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Brindar apoyo administrativo a los responsables de la ejecución de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, considerados en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Apoyar en el control de asistencia del personal obrero en obra.
c) Elaborar el requerimiento de materiales necesarios para la ejecución de los proyectos de ingeniería civil.
d) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de los materiales del Almacén para los proyectos que se ejecutan.
e) Elaborar y presentar las tareas de obra.
f) Organizar y actualizar permanentemente los documentos fuentes que sustentan la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de inversión a su cargo.
g) Realizar el seguimiento de la situación en que se encuentran los requerimientos de materiales.
h) Informar al residente y/o responsable de la ejecución de obra de la situación presupuestal y financiera del proyecto.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Ingeniero Residente de Obra, tiene autoridad directa sobre el personal que labora en los almacenes de obra.
COORDINACION.- Con todas las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Organizar el expediente de pre liquidación del proyecto de inversión.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
b) 05 Años en labores variadas de apoyo administrativo
c) En cursos de sistemas administrativos.
d) OTROS.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Prestar apoyo administrativo a los residentes y/o responsable de la ejecución de proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia.
b) Realizar el seguimiento de los requerimiento de materiales presentadas a la Sub Gerencia de Logística.
c) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de los materiales del Almacén y entregarlos en almacén de obra.
d) Organizar el expediente de los documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal y financiera de la ejecución de la obra.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del residente y/o responsable de la ejecución del proyecto de inversión y tiene autoridad sobre el almacenero de obra.
COORDINACION.- Con todas la dependencias administrativas que conforman el Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Organizar la documentación de los documentos fuentes que sustentan los gastos incurridos para realizar los estudios.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
b) 05 Años en labores variadas de apoyo administrativo
c) Certificados de Seminarios Talleres en la especialidad
d) OTROS.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar al residente de obra, en la ejecución de actividades técnicas de ingeniería.
b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en la ejecución de la obra en campo
c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización de obras
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerencia de Proyectos Infraestructura Inversión Pública y Privada
COORDINACION.- Coordinación con los ingenieros y profesionales de mayor jerarquía.

RESPONSABILIDAD.- Funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores de la especialidad de construcciones.
b) 05 años de ejercicio en labores de construcción.
c) Cursos de la especialidad de ingeniería civil.
d) OTROS.

CODIGO: T4-35-255-3
CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar los planos de los proyectos
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Infraestructura, no tiene mando directo sobre ningún cargo
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades y que requieren contar con planos para los proyectos y obras de ingeniería civil.
RESPONSABILIDAD.- Tiene responsabilidad en las funciones asignadas a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro superior que incluya estudios de topografía y dibujo técnico
10 años en labores de la especialidad.
b) Cursos de especialización en
c) OTROS.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Gerencia Regional.
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende del Sub Gerente de Proyectos de Infraestructura y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Infraestructura
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CODIGO: D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO : DIRECT. DE PROGR AMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Proponer la política general
b) Planificar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar los estudios de pre inversión que están comprendidos en el Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Apurímac.
c) Promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores público y privado para la formulación de estudios.
d) Promover la capacitación gerencial y técnica en las Direcciones Sectoriales a su cargo, para que asuman y ejerzan las funciones Sectoriales a ser transferidas del Gobierno Nacional al Gobierno Regional de Apurímac.
e) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura y ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Internamente con todos los órganos del Gobierno Regional de Apurímac y externamente con las entidades-organismos Públicos y Privadas, así como la sociedad Civil. Organizada de la Región de Apurímac, involucradas en los estudios a realizarse.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para el desarrollo de los estudios.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario, con cursos de la especialidad
b) Amplia experiencia.
c) Estudios de Postgrado en la especialidad

ALTERNATIVA. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Diseñar, revisar, supervisar y evaluar obras diversas de arquitectura.
b) Elaborar proyectos y diseños técnicos de arquitectura

c) Asesorar a la alta dirección y dependencias del Gobierno Regional en aspectos relacionados con proyectos de inversión para obras de arquitectura.
d) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura
e) Proyectar bocetos especializados
f) Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte del Gobierno Regional de Apurímac en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo.
g) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerente de Estudios.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas, así como la sociedad Civil Organizada de la Región de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS:
a) Título profesional universitario de Arquitecto.
b) 05 años Amplia experiencia en la conducción de su campo funcional.
c) Especializada en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones de estudios, proyectos, planes y programas de inversiones.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.
c) Participar en las Comisiones de los exámenes especiales y presentar los informes técnicos, estableciendo las responsabilidades que hubiere y recomendar las sanciones que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente..
d) Otras funciones que le asigne el Contralor Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerente de Estudios.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Es responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) 05 años de ejercicio profesional.
c) Alguna experiencia en conducción de personal.

CODIGO: P6-35-435-4
ARGO CLASIFICADO : INGENIERO IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones de estudios, proyectos, planes y programas de inversiones.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.

c) Participar en las Comisiones de los exámenes especiales y presentar los informes técnicos, estableciendo las responsabilidades que hubiere y recomendar las sanciones que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente..
d) Otras funciones que le asigne el Contralor Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente de la Sub Gerente de Estudios.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Es responsable de las funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) 05 años de ejercicio profesional.
c) Alguna experiencia en conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Prestar apoyo administrativo a los residentes y/o responsable de la ejecución de proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia.
b) Realizar el seguimiento de los requerimiento de materiales presentadas a la Sub Gerencia de Logística.
c) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de los materiales del Almacén y entregarlos en almacén de obra.
d) Organizar el expediente de los documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal y financiera de la ejecución de la obra.
e) Otras funciones que se le asigne..

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y no tiene autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Estudios.
RESPONSABILIDAD.- Organizar la documentación de los documentos fuentes que sustentan los gastos incurridos para realizar los estudios.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
b) 05 Años en labores variadas de apoyo administrativo
c) Certificados de Seminarios Talleres en la especialidad
d) OTROS.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Prestar apoyo administrativo a los residentes y/o responsable de la ejecución de proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia.

b) Realizar el seguimiento de los requerimiento de materiales presentadas a la Sub Gerencia de Logística.
c) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de los materiales del Almacén y entregarlos en almacén de obra.
d) Organizar el expediente de los documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal y financiera de la ejecución de la obra.
e) Otras funciones que se le asigne..

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y no tiene autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Estudios.
RESPONSABILIDAD.- Organizar la documentación de los documentos fuentes que sustentan los gastos incurridos para realizar los estudios.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
b) 05 Años en labores variadas de apoyo administrativo
c) Certificados de Seminarios Talleres en la especialidad
d) OTROS.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Prestar apoyo administrativo a los residentes y/o responsable de la ejecución de proyectos de inversión a cargo de la Sub Gerencia.
b) Realizar el seguimiento de los requerimiento de materiales presentadas a la Sub Gerencia de Logística.
c) Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de los materiales del Almacén y entregarlos en almacén de obra.
d) Organizar el expediente de los documentos fuente que sustentan la ejecución presupuestal y financiera de la ejecución de la obra.
e) Otras funciones que se le asigne..

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y no tiene autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con la Sub Gerencia de Estudios.
RESPONSABILIDAD.- Organizar la documentación de los documentos fuentes que sustentan los gastos incurridos para realizar los estudios.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
b) 05 Años en labores variadas de apoyo administrativo
c) Certificados de Seminarios Talleres en la especialidad
d) OTROS.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en la elaboración de los estudios a los responsables.
b) Realizar metrados y costos.
c) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios, no tiene autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con las Sub Gerencia de Estudios.
RESPONSABILIDAD.- Apoyar en la Elaboración de Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores de la especialidad de construcciones.
b) 05 años de ejercicio en labores de construcción.
c) Cursos de la especialidad de ingeniería civil.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Apoyar en la elaboración de los estudios a los responsables
b) Realizar costos y metrados.
c) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios, no tiene autoridad sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con las Sub Gerente de Estudios
RESPONSABILIDAD.- Apoyar en la Elaboración de Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores de la especialidad de construcciones.
b) 05 años de ejercicio en labores de construcción.
c) Cursos de la especialidad de ingeniería civil.
d) OTROS.

CODIGO: T4-35-255-3
CARGO CLASIFICADO : DIBUJANTE III
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Elaborar los planos de los proyectos y expedientes técnico del Gobierno regional
b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y no tiene mando directo sobre ningún cargo.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades y que requieren contar con planos para los estudios que realizan.
RESPONSABILIDAD.- Elaborar los planos de los proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario de un centro superior que incluya estudios de topografía y dibujo técnico
   10 años en labores de la especialidad.
b) Cursos de especialización en su área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Sub Gerencia de Estudios.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Regional.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Regional.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Gerente Regional.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a la Gerencia Regional.
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Estudios.
COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman el Gobierno Regional
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación
d) Confidencial

DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CODIGO : D5-05-290-3
CARGO CLASIFICADO: DIRECT. DE PROGRAMA SECTORIAL III
CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE DE CONFIANZA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativo de Supervisión y Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados del Gobierno Regional de Apurímac.
b) Supervisar las Obras en ejecución del Gobierno Regional desde el Inicio hasta su conclusión de las mismas
c) Supervisar las obras en ejecución en las Distintas provincias de la Región Apurímac
d) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura y, ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia en la supervisión, control de obras y liquidaciones de obras con el personal técnico a su cargo.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la entrega de obras en los plazos establecidos, con las especificaciones técnicas y con las liquidaciones correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario, con especialidad en el área (ingeniero).
b) 5 años de ejercicio profesional en labores de la especialidad.
c) En cursos de la especialidad.

CODIGO : D4-05-290-2
CARGO CLASIFICADO: DIRECT. DE PROGRAMA SECTORIAL II
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTIVO DE CARRERA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativo de Supervisión y Liquidación de Obras.
b) Coordinar las acciones de especialidad en el campo de la ejecución y supervisión de las obras.
c) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura y, ejerce autoridad sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Velar por la entrega de obras en los plazos establecidos, con las especificaciones técnicas y con las liquidaciones correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional Universitario, con cursos de la especialidad.
b) 5 años de ejercicio profesional en labores de la especialidad.
c) En cursos de la especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de los proyectos e inversión de obras.

b) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Liquidación de Obras.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la liquidación financiera de los proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional universitario de Economista.
b) Postgrado en la Curso básico de informática.
c) Alguna experiencia en interpretación de idiomas y conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar dirigir y supervisar programas de estudio, investigación e inversiones en obras de Ing. Civil.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.
c) Participar en la elaboración de planes de desarrollo de obras de Ingeniería.
d) Elaborar Proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura regional.
e) Asesoría en asuntos de su Especialidad.
f) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.
g) Otras funciones que le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión de Obras.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas organizadas de la Región Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Es responsables de las Funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) 05 años de ejercicio profesional.
c) Cursos de Especialización

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar dirigir y supervisar programas de estudio, investigación e inversiones en obras de Ing. Civil.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.
c) Participar en la elaboración de planes de desarrollo de obras de Ingeniería.
d) Elaborar Proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura regional.

e) Asesoría en asuntos de su Especialidad.
f) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.
g) Canalizar las incitabas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte de Gobierno Regional de Apurímac en concordación con el Plan estrategia de desarrollo
h) Otras funciones que le asigne el Contralor Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente Regional Liquidaciones.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas organizadas de la Región Apurímac
RESPONSABILIDAD.- Es responsables de las Funciones inherentes a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) 05 años de ejercicio profesional.
c) Cursos de Especialización

CODIGO: P6-20-360-4
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo de infraestructura.
b) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial de la Sub Gerencia de Liquidaciones y obras
c) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos.
e) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de obras de infraestructura
f) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Liquidación de Obras.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac y entidades Públicas y Privadas.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión de las obras de infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título Profesional universitario de Especialidad en el Área
b) 10 años dirigiendo
c) Cursos de especialización
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Programar, coordinar, conducir, ejecutar y supervisar programas de inspecciones e investigaciones técnico-administrativo en asuntos liquidación de obras, en el Gobierno Regional de Apurímac.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones especializadas en Liquidación de Obras.
c) Brindar asesoramiento especializado al Sub Gerente de Liquidación de Obras.
d) Participar en la elaboración de políticas de acciones en materia de inspección de proyectos de inversión del Gobierno Regional.
e) Presentar los informes de las inspecciones e investigaciones realizadas, en las obras ejecutadas con presupuesto del Gobierno Regional.
f) Sugerir procedimientos y normas para mejorar los procedimientos y lograr mayor eficacia en los Programas Especializados de Inspecciones
g) Otras que se les asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Liquidación de Obras.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables con respecto a la ejecución y control de materiales de las obras del Gobierno Regional

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no universitario
b) 10 años de Experiencia
c) Cursos de especialización en el Área

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar dirigir y supervisar programas de estudio, investigación e inversiones en obras de Ing. Civil.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.
c) Participar en la elaboración de planes de desarrollo de obras de Ingeniería.
d) Elaborar Proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura regional.
e) Asesoría en asuntos de su Especialidad.
f) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.
g) Canalizar las incitabas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte de Gobierno Regional de Apurímac en concordación con el Plan estrategia de desarrollo
h) Otras funciones que le asigne el Contralor Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Liquidación de Obras.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Crear las condiciones favorables para la mayor inversión.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no Profesional en áreas afines.
b) 10 años dirigiendo.
c) Cursos de especialización en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar dirigir y supervisar programas de estudio, investigación e inversiones en obras de Ing. Civil.
b) Efectuar inspecciones e investigaciones en proyectos de ingeniería civil de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control.
c) Participar en la elaboración de planes de desarrollo de obras de Ingeniería.
d) Elaborar Proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la Infraestructura regional.
e) Asesoría en asuntos de su Especialidad.
f) Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico en infraestructura.
g) Canalizar las incitabas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte de Gobierno Regional de Apurímac en concordación con el Plan estrategia de desarrollo
h) Otras funciones que le asigne el Contralor Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

AUTORIDAD.- Depende directamente del Sub Gerente de Liquidación de Obras.
COORDINACION.- Con todas las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.
RESPONSABILIDAD.- Responsabilidad sobre sus funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Título no Profesional en áreas afines.
b) 10 años dirigiendo.
c) Cursos de especialización en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y distribuir la documentación que ingrese y emita la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.
b) Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Sub Gerente.
c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Sub Gerente.
d) Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Sub Gerente.
e) Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
f) Atender y orientar a los usuarios, sobre la situación de los documentos tramitados a por la Sub Gerencia de Liquidación de Obras
g) Solicitar los materiales de escritorio y encargarse de su custodia y distribución,
h) Velar por el mantenimiento y conservación y el uso adecuado del mobiliario asignado a la Sub Gerencia.
i) Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

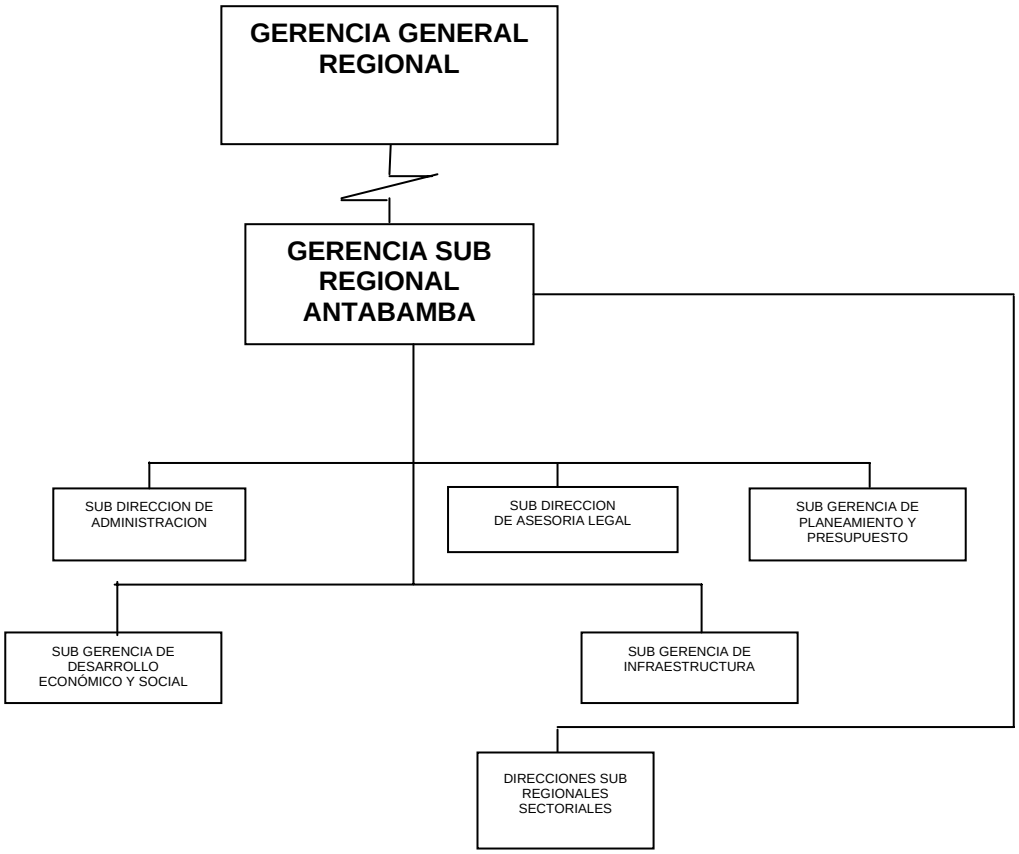
AUTORIDAD.- Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.

COORDINACION.- Con todas los órganos que conforman la Gerencia Regional de Infraestructura
RESPONSABILIDAD.- Administrar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MINIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria (o)
b) 10 años en labores administrativas de oficina.
c) Curso básico de computación

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANTABAMBA: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACION
ORGANO EJECUTIVO		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	01	C. Confianza
ORGANO DE APOYO : SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO: SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
ECONOMISTA IV	01	
ORGANOS DE LINEA		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	
INGENIERO IV		

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:
ORGANO EJECUTIVO:

CODIGO : D5-05-290-3
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del ámbito de su competencia.
b. Supervisar la labor que realiza el personal profesional y técnico del ámbito de su jurisdicción.
c. Proponer alternativas de políticas de trabajo para el desarrollo de programas en el ámbito de su competencia.
d. Garantizar la presencia del Estado en el ámbito de la provincia de Antabamba.
e. Dinamizar e impulsar el desarrollo socioeconómico del ámbito provincial.
f. Promover la integración de áreas tradicionalmente deprimidas a la dinámica económica regional.
g. Incentivar la conjunción de esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo en busca de la cooperación interinstitucional.
h. Establecer, coordinar y administrar el banco de información básica y de proyectos desarrollando acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios y/o agentes de desarrollo.
i. Ejecutar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de expedientes técnicos y solicitudes de cooperación internacional a ser desarrollados en el ámbito de la provincia de Antabamba.
j. Participar en las acciones de seguridad y Defensa Nacional.
k. Propiciar la suscripción de convenios o acuerdos de alcance de su ámbito con Instituciones Públicas y Privadas que permitan fortalecer la gestión interinstitucional.
l. Otras que le asigne el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente General Regional. Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos.

ORGANO DE APOYO: **SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION**

CODIGO: P5-05-338-3
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proponer 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 finales del patrimonio fiscal de la Sub Dirección de Administración.
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 Sub Director 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 Gerencia General del Comité de Altas y Bajas.
m. Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerencia Sub Regional. Tiene mando directo en los cargos de menor jerarquía. Responsabilidad en el incumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en el Sistema Administrativo de su competencia. Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Programar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar estudios socioeconómicos de la Provincia.
b. Programar y ejecutar estudios e investigaciones del mercado provincial, de los recursos económicos potenciales y su aprovechamiento.
c. Identificar los recursos potenciales de la provincia y plantear alternativas para su explotación.
d. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo con la finalidad de informar sobre la rentabilidad de las inversiones productivas, en el ámbito de la provincia.
e. Realizar investigaciones y elaborar el banco de datos inherentes a la gestión y financiamiento de proyectos.
f. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a Oficinas Estatales y no Estatales de la Provincia.
g. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente. No tiene mando sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgada por el Sistema de la Universidad Peruana en Economía. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

ORGANOS DE LINEA: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

CODIGO : P6-35-435-4
CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar en la formulación de lineamientos de política en materia de gestión y financiamiento de proyectos.
b. Coordinar, concertar, planear, organizar, conducir, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades de promoción para el crecimiento de la Inversión Privada en campos de la actividad económica del Ámbito Sub Regional.
c. Coordinar las acciones de promoción de la inversión en las entidades públicas vinculadas a la formulación, ejecución y difusión de programas y proyectos de desarrollo en la Región.
d. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Gerencia y Sub Direcciones Regionales Sectoriales en asuntos de financiamiento y gestión de inversiones.
e. Gestionar por delegación expresa, financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales para los proyectos aprobados en promoción agraria.
f. Programar, organizar, conducir y difundir eventos de capacitación en materia de apoyo de pequeñas y micro empresas en el ámbito de la Sub Región.
g. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones de la Sub Gerencia a su cargo.
h. Las demás que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente. Tiene mando directo sobre los cargos de menor jerarquía

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el campo de su especialidad. Amplia experiencia en el campo de su competencia.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Apoyar en las labores de carácter técnico administrativo al personal que labora en la Sub Gerencia.
b. Clasificar y archivar la documentación de carácter técnico financiero que se formule en la Sub Gerencia.
c. Recopilar y preparar información para realizar estudios e investigaciones.
d. Colabora en la programación de actividades técnico administrativas.
e. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, así como emite los informes respectivos.
f. Recepciona, almacena, inventaría y entrega materiales y equipos destinados a la Sub Gerencia.
g. Recopila y consolida información contable.
h. Otras que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente. No tiene mando sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos para el financiamiento por fuentes nacionales e internacionales.
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de provincial.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para ejecución de los proyectos en el ámbito de la provincia.
f. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en la rama de ingeniería.

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

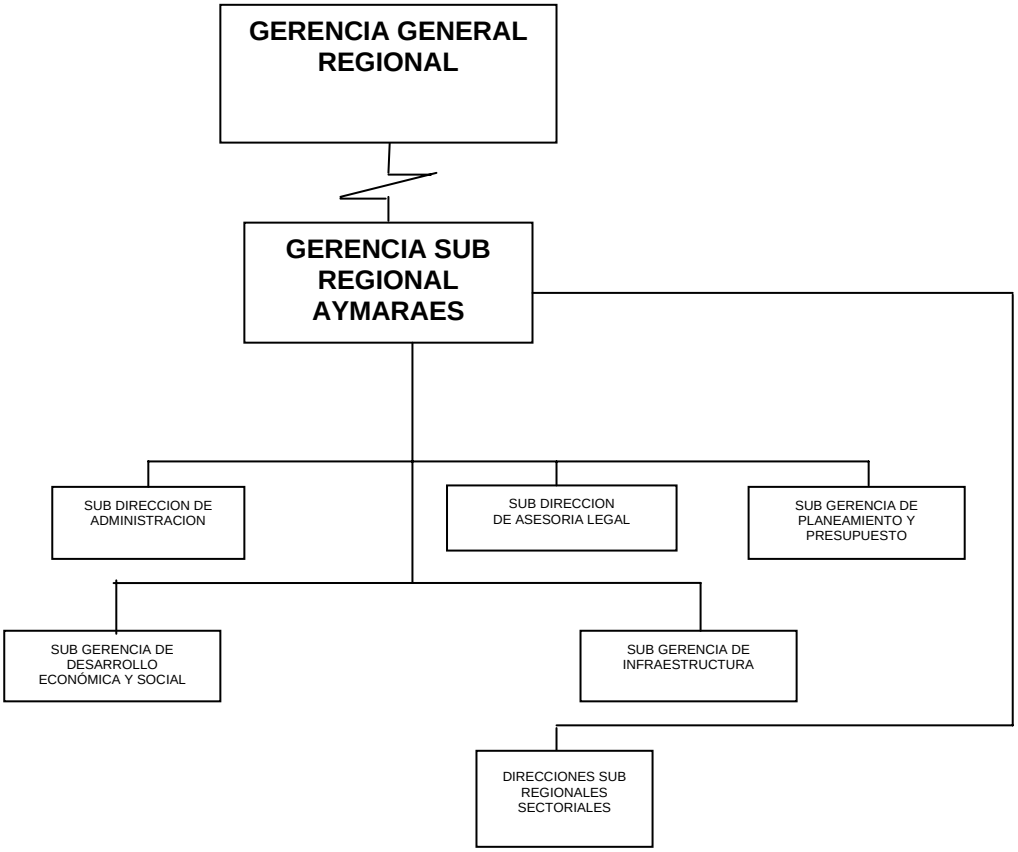
FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 y estacar.
g. Mantener actualizado el archivo técnico de la Sub Gerencia de Infraestructura.
h. Las demás funciones y labores que le asigne su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
Profesional de un Centro de Estudios Superiores. Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

GERENCIA SUB REGIONAL DE AYMARAES: **ORGANIGRAMA ESTRUCRURAL**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACION
ORGANO EJECUTIVO		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	01	C.
SECRETARIA II	01	Confianza
ORGANO DE APOYO : SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION		
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO: SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	
ECONOMISTA IV	01	
INGENIERO III		
ORGANOS DE LINEA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.	01	
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III		
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	
INGENIERO IV	01	
ARQUITECTO IV	01	
TECNICO EN INGENIERIA II		

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: **ORGANO EJECUTIVO**

CODIGO : D5-05-290-III
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del ámbito de su competencia.
b. Supervisar la labor que realiza el personal profesional y técnico del ámbito de su jurisdicción.
c. Proponer alternativas de políticas de trabajo para el desarrollo de programas en el ámbito de la provincia.
d. Garantizar la presencia del estado en el ámbito de la provincia.
e. Dinamizar e impulsar el desarrollo socioeconómico del ámbito Provincial.
f. Promover la integración de áreas tradicionalmente deprimidas a la dinámica económica regional.
g. Incentivar la conjunción de esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo en busca de la cooperación interinstitucional.
h. Establecer, coordinar y administrar el banco de información básica y de proyectos desarrollando acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios y/o agentes de desarrollo.
i. Ejecutar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de expedientes técnicos y solicitudes de cooperación internacional a ser desarrollados en el ámbito de la provincia.
j. Participar en las acciones de seguridad y Defensa Nacional.
k. Propiciar la suscripción de convenios o acuerdos de alcance de su ámbito con Instituciones Públicas y Privadas que permitan fortalecer la gestión interinstitucional. Otras que le asigne el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente General Regional. Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar el sistema de archivo de la Gerencia.
b. Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que se generen e ingresen en la Gerencia.
c. Procesar datos y documentos en computadora de acuerdo a las indicaciones recibidas del Gerente. Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
d. Solicitar y distribuir los útiles y materiales de oficina, necesarias para el normal funcionamiento de la Gerencia.
e. Mantener absoluta reserva sobre documentos de carácter interno.
f. Controlar y velar por la conservación mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Gerencia. Las demás que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente. No tiene mando sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título de Secretaria Ejecutiva. Estudios del sistema de computación. 3 años de experiencia en la especialidad.

ORGANO DE APOYO: **SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION**

CODIGO : T4-05-707-2
CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II (DOS CARGOS)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Ordenar, foliar y tramitar la documentación de carácter administrativo, contable y financiero.
b. Apoyar en el registro, distribución y archivo de la documentación que se genere e ingrese en la Sub Dirección de la Gerencia.
c. Llevar el inventario de los bienes patrimoniales asignados Sub Dirección.
d. Apoyar en el mecanografiado de documentos de carácter administrativo.
e. Velar y controlar el uso adecuado de los bienes. Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Dirección de Administración. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
Estudios superiores en institutos tecnológicos y/o estudios universitarios no concluidos. 3 años de experiencia en labores de la especialidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO: **SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO : P6-20-305-4
CARG0O : ECONOMISTA IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Programar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar estudios socioeconómicos de la Provincia.
b. Programar y ejecutar estudios e investigaciones del mercado provincial, de los recursos económicos potenciales y su aprovechamiento.
c. Identificar los recursos potenciales de la provincia y plantear alternativas para su explotación.
d. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo con la finalidad de informar sobre la rentabilidad de las inversiones productivas, en el ámbito de la provincia.
e. Realizar investigaciones y elaborar el banco de datos inherentes a la gestión y financiamiento de proyectos.
f. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Oficinas Estatales y no Estatales del ámbito de la provincia.
g. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Ingeniero III.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgado por el Sistema de la Universidad Peruana en Economía. Capacitación

especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Planear y hacer estudios técnicos para la explotación de los recursos potenciales de la Provincia en obras de Ingeniería Civil.
b. Formular y elaborar expedientes técnicos para el programa de inversión en proyectos de ingeniería especializada.
c. Elaborar y proponer instructivos técnicos para el desarrollo de proyectos de ingeniería.
d. Informar permanentemente del cumplimiento de las metas logradas en la ejecución de las actividades a su cargo.
e. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
f. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
g. Programar y realizar estudios de investigación en el campo de su especialidad.
h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto No tiene mando sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia en labores de especialidad de Ingeniería. Capacitación especializada en el área.

ORGANOS DE LINEA: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

CODIGO : P5-45-440-3
CARGO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos agropecuarios.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de la actividad agropecuaria para el financiamiento de fuentes nacionales e internacionales
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos productivos para el financiamiento por la fuente de Cooperación Técnica Internacional.
d. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Sub Direcciones Regionales Sectoriales de la Gerencia Sub Regional de Aymaraes y el sector privado en asuntos de su especialidad.
e. Proponer convenios para la convergencia de esfuerzos, voluntades y recursos para la participación económica del sector público y privado en la elaboración de Proyectos Estratégicos en la Región Apurímac.
f. Otras que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo económico y social. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario en ciencias agropecuarias. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios

---

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos para el financiamiento por fuentes nacionales e internacionales.
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la Provincia.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para ejecución de los proyectos en el ámbito de la Provincia.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Sub Gerencia de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura .No tiene mando directo sobre cargos:

REQUISITOS MINIMOS:
Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en la rama de ingeniería.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Programar, conducir y elaborar los diseños arquitectónicos de la Sub Gerencia de Infraestructura
b. Programar y conducir planes de desarrollo urbanístico en coordinación con los Gobiernos Locales.
c. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Direcciones Regionales Sectoriales que conforman la Región en materia de su especialidad.
d. Participar en la elaboración de planes de promoción y desarrollo de obras de infraestructura.
e. Apoyar en la restauración de monumentos históricos.
f. Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de infraestructura.
g. Elaborar proyectos de inversiones para obras de arquitectura.
h. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura.
i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura de la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico en Ingeniería II.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo de Arquitecto. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura. Capacitación especializada en el área.

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

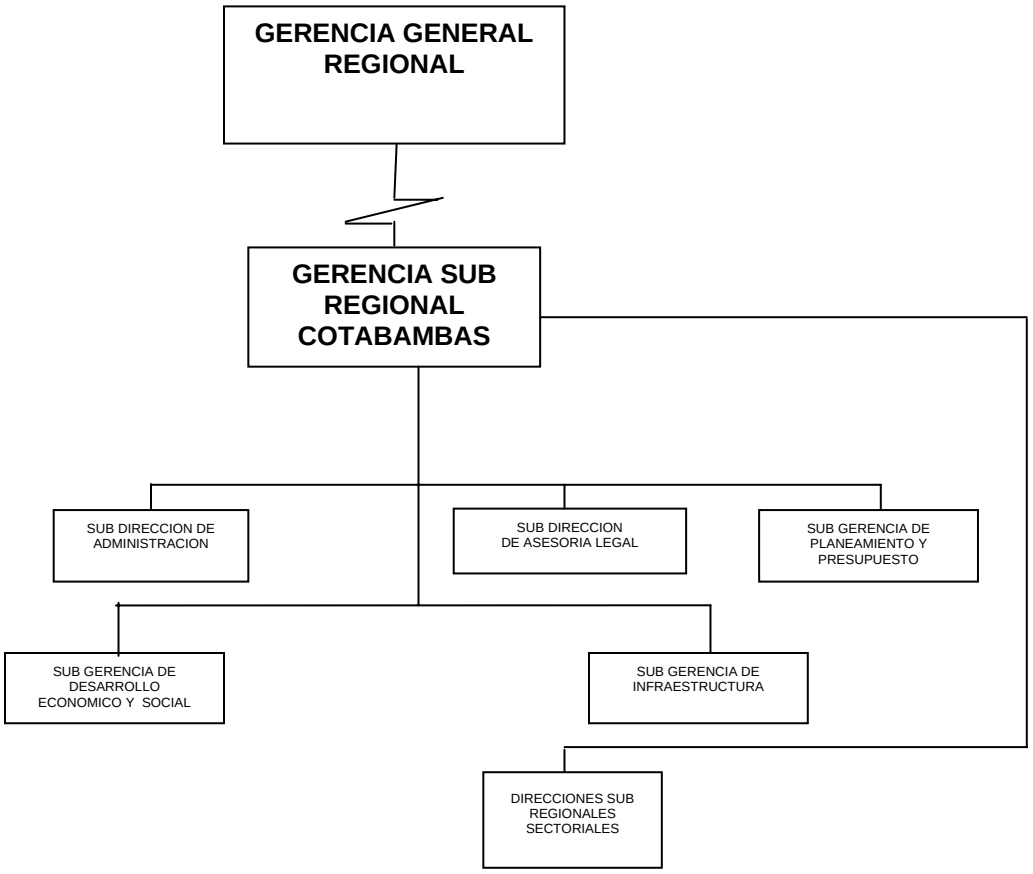
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 y estacar.
g. Mantener actualizado el archivo técnico de la Sub Gerencia de infraestructura.
h. Las demás funciones y labores que le asigne su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de infraestructura. 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.

GERENCIA SUB REGIONAL DE COTABAMBAS: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACION
ORGANO EJECUTIVO		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	01	C.
SECRETARIA II	01	Confianza
ORGANO DE APOYO : SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION		
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	
ORANOS DE ASESORAMIENTO: SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO	01	
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	01	
ECONOMISTA IV		
ORGANOS DE LINEA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.	01	
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV		
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	
INGENIERO II	01	
INGENIERO IV		

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: ORGANO EJECUTIVO

CODIGO : D5-05-293-3
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del ámbito de su competencia.
b. Supervisar la labor que realiza el personal profesional, técnico y auxiliar del ámbito de la Gerencia.
c. Proponer alternativas de políticas de trabajo para el desarrollo de programas en el ámbito de la provincia.
d. Garantizar la presencia del Estado en el ámbito de la provincia.
e. Dinamizar e impulsar el desarrollo socioeconómico del ámbito de la provincia.
f. Promover la integración de áreas tradicionalmente deprimidas a la dinámica económica regional.
g. Incentivar la conjunción de esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo en busca de la cooperación interinstitucional.
h. Establecer, coordinar y administrar el banco de información básica y de proyectos desarrollando acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios y/o agentes de desarrollo.
i. Ejecutar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de expedientes técnicos y solicitudes de cooperación internacional a ser desarrollados en el ámbito de la provincia.
j. Participar en las acciones de seguridad y Defensa Nacional.
k. Propiciar la suscripción de convenios o acuerdos de alcance de su ámbito con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer la gestión interinstitucional.
l. Otras que le asigne el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente General Regional. Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Gerencia Sub Regional. Responsabilidad sobre sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar el sistema de archivo de la Gerencia Sub Regional.
b. Recepcionar, registrar, clasificar, sistematiza, distribuir y archivar la documentación que se genere e ingrese en la Gerencia.
c. Procesar datos y documentos en computadora de acuerdo a las indicaciones recibidas del Gerente.
d. Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
e. Solicitar y distribuir útiles y materiales de la oficina, necesarias para el normal funcionamiento de la Gerencia.
f. Mantener absoluta reserva sobre documentos de carácter interno.
g. Controlar y velar por la conservación mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Gerencia Sub Regional. Las demás que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente. No tiene mando sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título de Secretaria Ejecutiva. Estudios del sistema de computación. 3 años de experiencia en la especialidad.

ORGANO DE APOYO: **SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION**

CODIGO : P5-05-338-3
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el Margesí de Bienes Patrimoniales de la Gerencia.
b. Supervisar y controlar los registros de bienes en las tarjetas de existencias valoradas de almacén (Kardex) por los ingresos y salidas valorizadas.
c. Registrar, codificar y numerar los bienes patrimoniales de la Gerencia.
d. Efectuar las depreciaciones y ajustes por corrección monetaria de los activos fijos, por cuentas.
e. Formular el Inventario general de bienes patrimoniales, por cada una de las Cuentas del Activo Fijo y conciliar con los saldos según libros.
f. Calificar y proponer la relación de bienes patrimoniales para baja por desuso u obsolescencia.
g. Controlar la salida de Bienes Patrimoniales, fuera del local institucional. Efectuar la ejecución de los inventarios ambientales y la asignación individual de bienes.
h. Brindar asistencia técnica a los servidores de la Gerencia en asuntos de su competencia.
i. Informar al Gerente, sobre las acciones desarrolladas y las deficiencias existentes. Las demás que le asigne el Sub Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Administración. Tiene mando directo sobre el cargo: Especialista en Finanzas II

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en labores de la especialidad. 3 años de experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO: **SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**

CODIGO : P5-40-005-4
CARGO : ABOGADO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar en la formulación de los Lineamientos de Políticas de Gestión de la Gerencia Sub Regional de Asesoría Legal.
b. Brindar asesoramiento técnico jurídico para atender asuntos de trabajo especializado, que sean solicitados por las dependencias de la Gerencia Sub Regional.
c. Analizar, interpretar y recomendar la correcta aplicación de las normas y dispositivos legales vigentes en los Órganos que conforman la Gerencia.
d. Organizar, conducir, supervisar y evaluar la recopilación Sistemática de las Normas y Dispositivos Legales vigentes.
e. Participar e integrar comisiones de trabajo especializado.
f. Revisar, analizar y emitir informes y dictámenes sobre los expedientes que sean puesta a consideración de la Gerencia Sub Regional. Las demás que le asigne el Gerencia Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Gerencia Sub Regional. Tiene mando directo sobre el cargo de Técnico Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:
Abogado Colegiado. Capacitación especializada en el área. 5 años de experiencia laboral en la especialidad. Experiencia en conducción de Personal.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Efectuar el registro en libros, de los compromisos contraídos por la Gerencia Sub Regional de Cotabambas.
b. Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos sustentatorios de gastos.
c. Elaborar la información presupuestal.
d. Controlar, registrar e informar la ejecución del gasto en base a los documentos fuente debidamente aprobada.
e. Consolidar la ejecución de gastos y por fuente de financiamiento.
f. Las demás que le asigne el Sub Dirección de Asesoría Legal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Dirección de Asesoría Legal. No tiene mando directo sobre ningún cargo. Responsabilidad de acuerdo a sus funciones

REQUISITOS MINIMOS:
Estudios en institutos tecnológicos y/o universidad. Capacitación especializada en el área. 3 años de experiencia en labores de la especialidad

---

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Programar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar estudios socioeconómicos de la provincia.
b. Programar y ejecutar estudios e investigaciones del mercado provincial, de los recursos económicos potenciales y su aprovechamiento.
c. Identificar los recursos potenciales de la provincia y plantear alternativas para su explotación.
d. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo con la finalidad de informar sobre la rentabilidad de las inversiones productivas, en el ámbito de la provincia.
e. Realizar investigaciones y elaborar el banco de datos inherentes a la gestión y financiamiento de proyectos.
f. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las oficinas Estatales y no Estatales del ámbito de la provincia.
g. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgado por el Sistema de la Universidad Peruana en Economía. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos de financiamiento nacional e internacional.
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la Provincia de Cotabambas.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para la ejecución de los proyectos en el ámbito provincial.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Sub Gerencia de Planeamiento. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgado por el Sistema de la Universidad Peruana en Ingeniería. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

ORGANOS DE LINEA: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios y proyectos de producción agropecuaria forestal a nivel provincial.
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la Provincia para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria a nivel de la Sub Región.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para la ejecución de los proyectos en el ámbito provincial. Las demás funciones que le asigne .

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Sub Gerencia de Planeamiento. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgado por el Sistema de la Universidad Peruana en Ingeniería. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

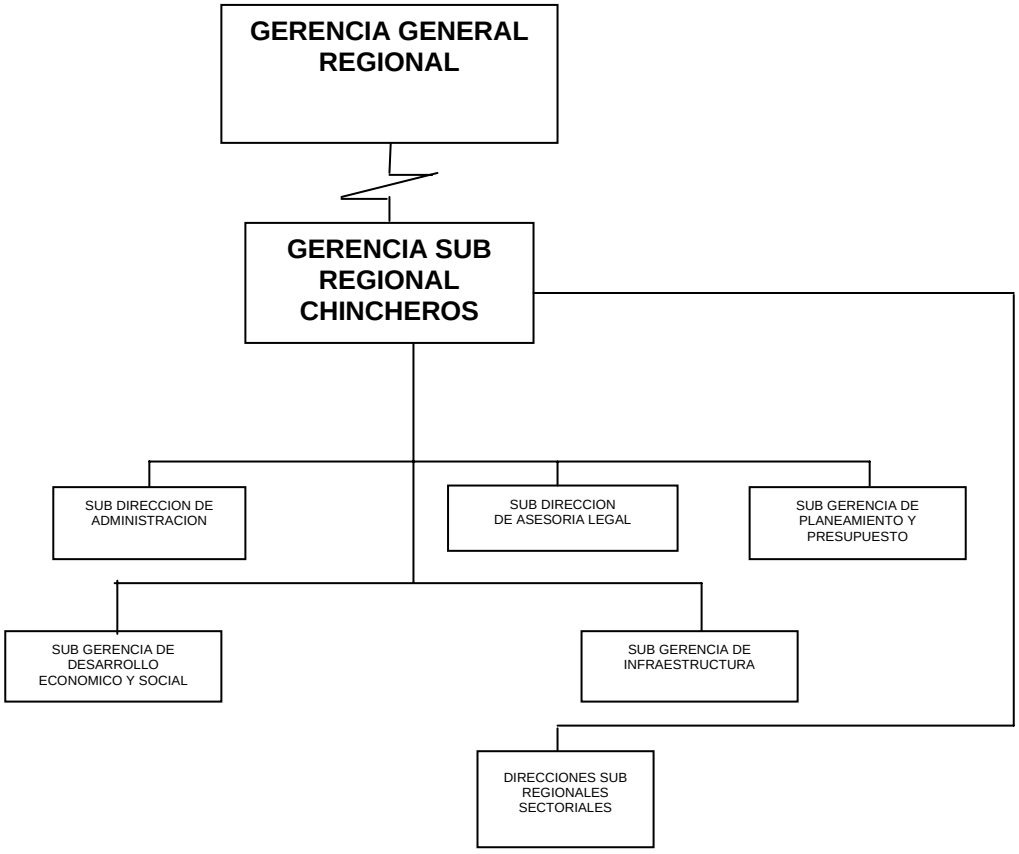
FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos para financiamiento nacional e internacional.
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la Provincia.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para la ejecución de los proyectos en el ámbito provincial. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura. No tiene mando directo sobre cargos:

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgado por el Sistema de la Universidad Peruana en Ingeniería. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHINCHEROS: **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACION
ORGANO EJECUTIVO		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	01	C.
SECRETARIA II	01	Confianza
CHOFER II	01	
ORGANO DE APOYO : SUB DIRECCION DEADMINISTRACION	01	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	
CONTADOR IV	01	
TESORERO III	01	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
ORGANOS DE ASESORAMIENTO: SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL	01	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	
ABOGADO IV		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO	01	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	
PLANIFICADOR III		
ORGANOS DE LINEA:SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.	01	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	
INGENIERO IV	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO II		
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	
INGENIERO IV	01	
TECNICO EN INGENIERIA II		

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: ORGANO EJECUTIVO

CODIGO : D6-05-290-4
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Proponer los lineamientos de políticas a seguir para la ejecución y supervisión de las obras.
b. Planificar, coordinar y dirigir programas de estudios, investigaciones e inversiones de las obras de ingeniería para el aprovechamiento y uso de los recursos potenciales del ámbito de su competencia.
c. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnico–administrativas de la Gerencia. Participar en la formulación del presupuesto para el desarrollo del programa de inversiones a su cargo.
d. Inspeccionar y evaluar permanentemente el desarrollo de los Programas de Inversiones, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
e. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Gerencia en los asuntos de su competencia. Representar a la Gerencia en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. Plantear, dirigir y coordinar el diseño y formulación de estudios de proyectos para el financiamiento por fuentes nacionales e internacionales.
f. Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente General Regional. Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en la conducción de programas de su competencia.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar el sistema de archivo de la Gerencia Sub Regional.
b. Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar documentación que se genere e ingrese en la Gerencia.
c. Procesar datos y documentos en computadora de acuerdo a las indicaciones recibidas del Gerente. Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
d. Solicitar y distribuir útiles y materiales de la oficina, necesarias para el normal funcionamiento de la Gerencia.
e. Mantener absoluta reserva sobre documentos de carácter interno.
f. Controlar y velar por la conservación mantenimiento y uso adecuado de bienes patrimoniales de la Gerencia.
g. Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Director de la Gerencia. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
Título de Secretaria Ejecutiva. Estudios del sistema de computación. 3 años de experiencia en la especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia.
b. Efectuar el mantenimiento y conservación del vehículo asignado a la Gerencia.
c. Realizar viajes interprovinciales y regionales.
d. Llevar actualizada la bitácora del vehículo asignado.
e. Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Gerencia.
f. Las demás que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente. No tiene mando sobre ningún cargo

REQUISITOS MINIMOS:
Contar con brevet profesional. Conocer el manejo de vehículos de alto tonelaje. Experiencia de 5 años conduciendo vehículos motorizados.

ORGANO DE APOYO: **SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION**

CODIGO : D4-05-295-2
CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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 finales del patrimonio fiscal.
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 Sub Director 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 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 Gerencia General del Comité de Altas y Bajas. Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Sub Regional de Chincheros. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Contador IV, Tesorero III, Especialista Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en el sistema administrativo de su competencia. Capacitación especializada en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones desarrolladas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Gerencia Sub Regional.
b. Elaborar, formular, consolidar y supervisar acciones desarrolladas en el proceso contable Sub Regional.
c. Formular y presentar en los plazos establecidos la información contable de conformidad con la normatividad y procedimientos dictados por el Nivel Central del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
d. Conducir, supervisar y evaluar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
e. Informar al Sub Gerente de la Oficina de Contabilidad de las acciones cumplidas y la situación contable de la Gerencia.
f. Brindar asistencia técnica administrativa a las Sub Direcciones Sectoriales de la Gerencia.
g. Las demás que le asigne el Sub Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Administración. Tiene mando directo sobre los cargos: Tesorero III, Especialista Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:
Título de Contador Público Colegiado. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad. 3 años de experiencia en la especialidad.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar las políticas, normas, procedimientos y dispositivos legales del manejo de los fondos asignados a la Gerencia.
b. Formular y elaborar la información financiera de la gerencia.
c. Conducir, supervisar y controlar el registro en los libros principales y auxiliares las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
d. Efectuar, conforme a los dispositivos legales, las conciliaciones bancarias.
e. Revisar y analizar el registro contable financiero de las informaciones de habilitaciones de fondos, para las obras por contrata y encargo.
f. Informar de las habilitaciones de fondos para pagos en efectivo, caja chica, exigir y revisar la rendición por parte del responsable de su manejo.
g. Mantener en custodia y controlar los documentos valorados en cartera e informar oportunamente de su vencimiento al Sub Director.
h. Brindar asistencia técnica administrativa, en asuntos financieros a las Sub Direcciones Sectoriales. Informar periódicamente de la situación financiera de la Gerencia.
i. Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Administración. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Contador Público Colegiado 3 años de experiencia laboral en la especialidad. Capacitación especializada en el área.

CODIGO : P5-05-860-2
CARGO : TESORERO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar las políticas, normas, procedimientos y dispositivos legales del manejo de los fondos asignados a la gerencia.
b. Formular y elaborar la información financiera de la Gerencia.
c. Conducir, supervisar y controlar el registro en los libros principales y auxiliares las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
d. Efectuar, conforme a los dispositivos legales, las conciliaciones bancarias.
e. Revisar y analizar el registro contable financiero de las informaciones de habilitaciones de fondos, para las obras por contrata y encargo.
f. Informar de las habilitaciones de fondos para pagos en efectivo, caja chica, exigir y revisar la rendición por parte del responsable de su manejo.
g. Mantener en custodia y controlar los documentos valorados en cartera e informar oportunamente de su vencimiento al Sub Director.
h. Brindar asistencia técnica administrativa, en asuntos financieros a las Sub Direcciones Regionales Sectoriales de la Gerencia.
i. Informar periódicamente de la situación financiera de la Gerencia.
j. Las demás que le asigne el Sub Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Administración. Tiene mando directo sobre el Especialista Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:
Contador Público Colegiado. 3 años de experiencia laboral en la especialidad. Capacitación especializada en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de carácter administrativo de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.
b. Solicitar, consolidar y remitir a la Sub Dirección de Administración los requerimientos de recursos financieros, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia.
c. Apoyar en las labores de carácter técnico administrativo a los servidores de la Gerencia.
d. Informar sobre la situación de ejecución financiera de los proyectos ejecutados por la Gerencia. Brindar asistencia técnica a las Sub Direcciones Regionales Sectoriales en materia de su especialidad. Las demás que le asigne el Sub Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Administración. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Capacitación en el sistema.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO: **SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**

CODIGO : D4-05-295-2
CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Proponer los Lineamientos de Política Institucional en materia jurídica legal de la Gerencia.
b. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades a ser desarrolladas por la Gerencia.
c. Asesorar a la Gerencia Sub Regional de Chincheros, Sub Direcciones Regionales y Sub Direcciones Sectoriales Regionales en los asuntos jurídico administrativos que le sean consultados.
d. Emitir informes, proveídos, y dictámenes sobre proyectos de carácter legal que formulen las Dependencias que conforman la Gerencia.
e. Integrar y asesorar las comisiones de licitaciones y concurso público de precios.
f. Representar por delegación expresa, a la Procuraduría General de la República ante las instancias correspondientes.
g. Visar las resoluciones de carácter administrativo que deberán ser suscritos por el Presidente Regional de Apurímac.
h. Absolver las consultas de carácter jurídico administrativo, que le sean formuladas por los Órganos y Dependencias de la Gerencia Sub Regional.
i. Formular convenios y contratos en las que intervenga la Gerencia.
j. Proponer y orientar la capacitación de los trabajadores de la Oficina a su cargo.
k. Las demás que le asigne la Gerencia Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Sub Regional. Tiene mando directo sobre el cargo de Abogado IV.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en el sistema administrativo de su competencia. Capacitación especializada en el área.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar en la formulación de los Lineamientos de Políticas de Gestión de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
b. Brindar asesoramiento técnico jurídico para atender asuntos de trabajo especializado, que sean solicitados por las dependencias de la Gerencia.
c. Analizar, interpretar y recomendar la correcta aplicación de las normas y dispositivos legales vigentes. Organizar, conducir, supervisar y evaluar la recopilación de las normas y dispositivos legales vigentes. Participar e integrar comisiones de trabajo especializado.
d. Revisar, analizar y emitir informes y dictámenes sobre los expedientes que sean puestas a consideración de la Sub Dirección.
e. Las demás que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Asesoría Legal. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Abogado Colegiado Capacitación Especializada en el área. 5 años de experiencia laboral en la especialidad .Experiencia en conducción de Personal.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO : D4-05-295-2
CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

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. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
c. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema. Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce. Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
d. Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Sub Regional de Chincheros. Tiene mando directo sobre un Planificador II.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplía experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

CODIGO : P4-20-610-2
CARGO : PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas de desarrollo Sub Regional en relación con las metas establecidas.
b. Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
c. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
d. Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.
e. Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
f. Elaborar la Memoria Anual de la entidad y elevarla a la Sub Dirección Regional de Planeamiento. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Amplía experiencia en conducción de personal. Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.

ORGANOS DE LINEA: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

CODIGO : D4-05-290-2
CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar en la formulación de lineamientos de política de gestión y financiamiento de proyectos. Coordinar, concertar, planear, organizar, conducir, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades de promoción para el crecimiento de la inversión privada en todos los campos de la actividad económica.
b. Coordinar las acciones de promoción de la inversión en las entidades públicas vinculadas a la formulación, ejecución y difusión de programas y proyectos de desarrollo en regional.
c. Gestionar por delegación expresa, financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales para los proyectos aprobados.
d. Programar, organizar, conducir y difundir eventos de capacitación en materia de las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes sobre el sistema financiero nacional e internacional y fuentes cooperantes.
e. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones de la Sub Gerencia.
f. Las demás que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Sub Regional de Chincheros. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ingeniero IV, Técnico Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el campo de su especialidad. Amplia experiencia en el campo de su competencia.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos para el financiamiento por fuentes nacionales e internacionales.
c. Elaborar expedientes técnicos de proyectos para financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la provincia.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para ejecución de los proyectos de la provincia.
f. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente. Tiene mando directo sobre un Técnico Administrativo II.

REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en la rama de ingeniería.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Apoyar en las labores de carácter técnico administrativo al personal que labora en la Sub Gerencia. Clasificar y archivar la documentación de carácter técnico financiero que se formule en la Sub Gerencia.
b. Recopilar y preparar información para realizar estudios e investigaciones.
c. Colabora en la programación de actividades técnico administrativas.
d. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, así como emite los informes respectivos. Recepciona, almacena, inventaría y entrega materiales y equipos destinados a la Sub Gerencia. Recopila y consolida información contable.
e. Otras que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente. No tiene mando sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. Experiencia en labores técnicas de la especialidad .Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO : D4-05-290-2
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar en la formulación de los Lineamientos de las Políticas de Gestión para la ejecución del Programa de Inversiones de la Gerencia.
b. Coordinar, organizar, conducir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de la ejecución de obras. Implementar, cumplir y hacer cumplir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de la ejecución de obras.
c. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Gerencia y Sub Direcciones Sectoriales en asuntos relacionados al desarrollo del Programa de Inversiones.
d. Presidir reuniones de carácter técnico para superar las deficiencias que pudiera presentarse en la ejecución de obras.
e. Formular y elaborar directivas e instructivos internos para optimizar y mejorar el desarrollo de la ejecución de obras.
f. Realizar los análisis de costos y metrados de las obras, ejecutadas bajo cualquier modalidad.
g. Participar con asistencia técnica en las licitaciones y/o concurso público de precios para la ejecución de obras por contrata y convenio.
h. Elevar a la Gerencia Regional de Infraestructura el Programa del uso y destino de la maquinaria y equipo de la Gerencia.
i. Informar del cumplimiento de las metas logradas y las acciones desarrolladas por la Sub Gerencia de Obras.
j. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ingeniero IV y Técnico en Ingeniería II.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el sistema. Amplia experiencia en la conducción del programa.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos para el financiamiento por fuentes nacionales e internacionales.
c. Elaborar expedientes técnicos de proyectos para financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la Provincia de Chincheros.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para ejecución de los proyectos en el ámbito Provincial. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:
Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en la rama de Ingeniería.

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

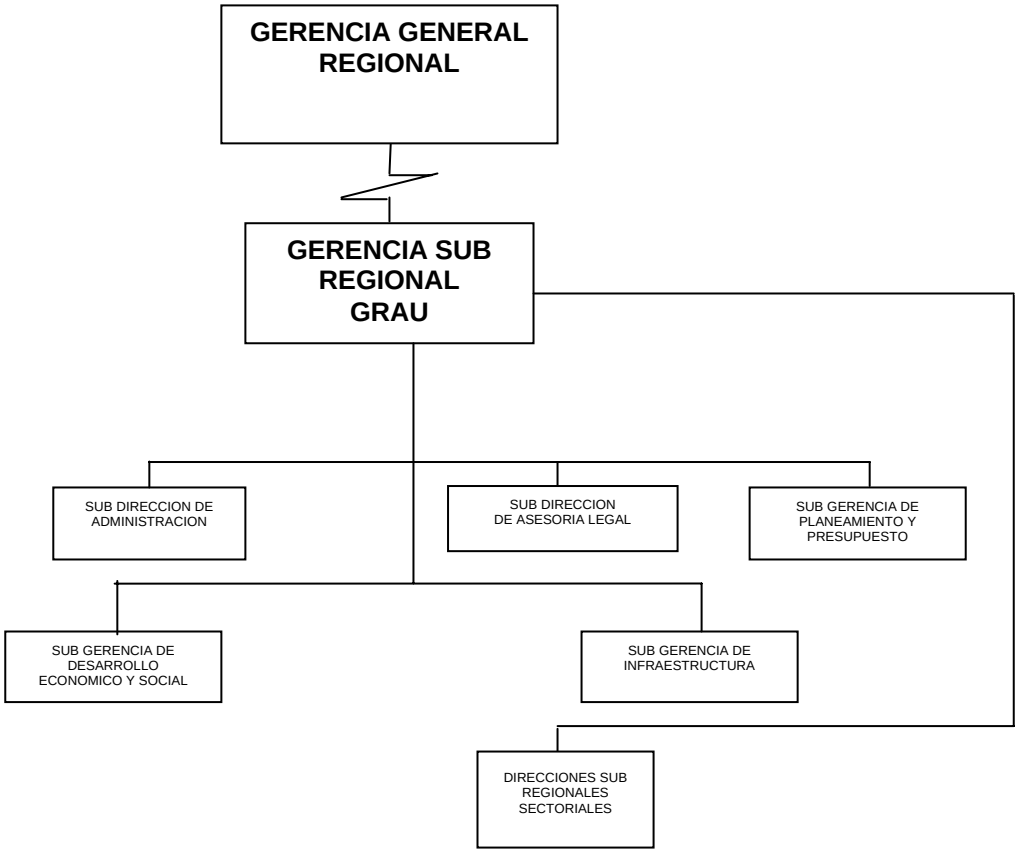
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 y estacar.
g. Mantener actualizado el archivo técnico de la Sub Gerencia de Infraestructura.
h. Las demás funciones y labores que le asigne su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente. 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.

GERENCIA SUB REGIONAL DE GRAU : **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	OBSERVACION
ORGANO EJECUTIVO		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	01	C.
SECRETARIA II	01	Confianza
ORGANO DE APOYO : SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION		
ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01	
ORANOS DE ASESORAMIENTO: SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL		
ABOGADO IV	01	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO.	01	
ECONOMISTA IV	01	
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV		
ORGANOS DE LINEA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.	01	
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV		
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
INGENIERO IV	01	
INGENIERO II	01	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: **ORGANO EJECUTIVO**

CODIGO : D5-05-290-3
CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas del ámbito de su competencia.
b. Supervisar la labor que realiza el personal profesional y técnico del ámbito de su jurisdicción.
c. Proponer alternativas de políticas de trabajo para el desarrollo de programas en el ámbito de su competencia.
d. Garantizar la presencia del Estado en el ámbito de la provincia.
e. Dinamizar e impulsar el desarrollo socioeconómico del ámbito de la Provincia de Grau.
f. Promover la integración de áreas tradicionalmente deprimidas a la dinámica económica regional.
g. Incentivar la conjunción de esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo en busca de la cooperación interinstitucional.
h. Establecer, coordinar y administrar el banco de Información básica y de proyectos desarrollando acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios y/o agentes de desarrollo.
i. Ejecutar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de expedientes técnicos y solicitudes de cooperación internacional a ser desarrollados en el ámbito de la provincia de Grau.
j. Participar en las acciones de seguridad y Defensa Nacional.
k. Propiciar la suscripción de convenios o acuerdos de alcance de su ámbito con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer la gestión interinstitucional.
l. Otras que le asigne el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente General Regional Tiene mando directo sobre todos los cargos de la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Organizar el sistema de archivo de la Gerencia.
b. Recepcionar, registrar, clasificar, sistematiza distribuir y archivar la documentación que se generen e ingresen en la Gerencia.
c. Procesar datos y documentos en computadora de acuerdo a las indicaciones recibidas del Gerente.
d. Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
e. Solicitar y distribuir los útiles y materiales de la oficina, necesarias para el normal funcionamiento de la Gerencia.
f. Mantener absoluta reserva sobre documentos de carácter interno.
g. Controlar y velar por la conservación mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Gerencia.
h. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:
Título de Secretaria Ejecutiva. Estudios del sistema de computación. 3 años de experiencia en la especialidad.

ORGANO DE APOYO: **SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION**

CODIGO : P5-05-338-3
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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 finales del Patrimonio Fiscal.
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 Sub Director 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 Gerencia General del Comité de Altas y Bajas.
m. Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Director de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Sub Regional. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo III, Secretaria II.

REQUISITOS MINIMOS:
Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia experiencia en el sistema administrativo de su competencia. Capacitación especializada en el área.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO: **SUB DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**

CODIGO : P6-40-05-4
CARGO : ABOGADO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Participar en la formulación en los lineamientos de políticas de gestión en la Gerencia Sub Regional .
b. Brindar asesoramiento Técnico Jurídico para atender asuntos de trabajos especializado en la Gerencia Sub Regional.

c. Organizar conducir supervisar evaluar la recopilación sistemática de las normas y dispositivos legales vigentes.
d. Participar e integrar en comisiones de trabajo especializado con respecto a los recursos mineros en la Provincia y otros que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente Sub Regional. Tiene mando directo sobre los cargos de menor jerarquía.

REQUISITOS MINIMOS:
Abogado Colegiado. Capacitación Especializada en el área. 5 años de experiencia laboral en la especialidad. Experiencia en conducción de Personal.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Programar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar estudios socioeconómicos de la Provincia.
b. Programar y ejecutar estudios e investigaciones del mercado provincial, de los recursos económicos potenciales y su aprovechamiento.
c. Identificar los recursos potenciales de la provincia de Grau y plantear alternativas para su explotación.
d. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo con la finalidad de informar sobre la rentabilidad de las inversiones productivas, en el ámbito provincial.
e. Realizar investigaciones y elaborar el banco de datos inherentes a la gestión y financiamiento de proyectos.
f. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las oficinas del ámbito de la Provincia.
g. Las demás que le asigne el Sub Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Director de Planeamiento y Presupuesto No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Grado Académico otorgado por el Sistema de la Universidad Peruana en Economía. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia laboral en la especialidad.

CODIGO : P6-20-360-4
CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Grau.
b. Formular y solicitar el calendario de compromisos por partidas genéricas y Programas Presupuestarios de la Gerencia.
c. Coordinar, consolidar e informar trimestral y semestralmente la evaluación de la ejecución presupuestal de la Gerencia.
d. Solicitar a los niveles correspondientes las ampliaciones de los calendarios de compromisos.
e. Brindar asistencia técnica a las Sub Direcciones Regionales Sectoriales y demás Dependencias de la Gerencia en materia presupuestaria.
f. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Sub Gerente. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5 años de experiencia en labores de la especialidad. Amplia experiencia en conducción de personal.

ORGANOS DE LINEA: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

CODIGO : P6-45-440-4
CARGO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECURIAS IV

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y ganadero.
b. Prestar asistencia técnica en asuntos de su especialidad.
c. Proyectar normas para el desarrollo de la producción agropecuaria.
d. Asesorar, coordinar y supervisar actividades de evaluación y control de recursos hidráulicos y producción agropecuaria en el ámbito de la Provincia.
e. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social. No tiene mando directo sobre cargos.

REQUISITOS MINIMOS:
Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en actividades de la especialidad.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Diseñar y formular la ingeniería básica y de detalle de los proyectos.
b. Plantear, diseñar, formular, desarrollar y ejecutar estudios de proyectos para el financiamiento por fuentes nacionales e internacionales.
c. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos para su financiamiento por Cooperación Técnica Internacional.
d. Coordinar, programar, conducir y evaluar proyectos de desarrollo en el ámbito de la Provincia.
e. Evaluar y recomendar procedimientos técnicos para ejecución de los proyectos en el ámbito de la Provincia.
f. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura de la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, tiene mando directo sobre cargos de menor jerarquía.

REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en la rama de Ingeniería.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a. Dirigir obras de ingeniería especializada.
b. Formula proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
c. Desarrolla proyectos de construcción reconstrucción ampliación y reequipamiento.
d. Efectúa visitas técnicas de supervisón a las obras de su jurisdicción y otras que se le asigne.
e. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura de la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente de la Gerencia Sub Regional. No tiene mando directo sobre cargos:

REQUISITOS MINIMOS:
Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida con 3 años de experiencia. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en la rama de Ingeniería.