



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2010

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA

PRESENTACION

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas DEVIDA, es un instrumento de gestión institucional que tiene como finalidad establecer las actividades, funciones, responsabilidades e interrelaciones del personal de DEVIDA, así como su ubicación dentro de la estructura general de la organización y sirve como un medio para efectuar los procesos de dirección, supervisión, control y aplicación de los programas de capacitación.

DESCRIPCION SISTEMATICA

La estructura de organización de DEVIDA, ha sido concebida de tal manera que los órganos de la Alta Dirección se aboquen a la formulación de los lineamientos de política ejerciendo el principio de unidad de dirección; que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea sean las instancias técnico normativas especializadas en Prevención y Rehabilitación, Desarrollo Alternativo y Conservación del Medio Ambiente; que efectúan un trabajo integral en estas materias, con el apoyo y participación de todas las entidades públicas y privadas involucradas en la Lucha contra las Drogas, para que a través del esfuerzo conjunto se logre cumplir la misión institucional.

La estructura de DEVIDA:

- Identifica las **funciones sustantivas de la organización** - Prevención y Rehabilitación, Desarrollo Alternativo y Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados; cuyos procesos requieren de la interacción permanente con las restantes unidades de DEVIDA.
- Determina las **funciones especializadas complementarias** – Control de la Oferta y Cooperación Internacional, cuyas acciones se sustentan en la coordinación interinstitucional.
- Considera un **área de apoyo**, constituida por la Gerencia General y sus unidades asesoras, de apoyo y facilitadoras de la gestión institucional, en los temas que le competen a cada una de ellas: Administración, Asesoría Legal, Planeamiento y Relaciones Institucionales.

Los aspectos más importantes que contiene el Manual de Organización y Funciones, se deben mencionar las siguientes:

1. DEVIDA ha adoptado una organización que tiene por finalidad coadyuvar a que la toma de decisiones se realice en forma rápida y eficaz, potenciando sus niveles de ejecución y asegurando el cumplimiento de sus objetivos.

2. Esta organización permitirá contar a DEVIDA, con una estructura orgánica moderna, ágil, flexible, plana y con una cadena de mando corta que es la siguiente:
 - Consejo Directivo.
 - Presidente Ejecutivo
 - Gerente General.
 - Jefe de Oficina, Gerentes, Directores
 - Jefe de Unidad, Jefes de Oficinas Desconcentradas.

Esta estructura permitirá a la Institución adaptarse rápidamente a los cambios organizacionales y responder adecuadamente a las demandas de su rol de conductor y articulador de procesos, procurando que las políticas y lineamientos de Gobierno en materia de Prevención y Rehabilitación, Desarrollo Alternativo y de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados sean ejecutados por terceros en forma oportuna y eficiente, con los recursos que sean necesarios y con los resultados esperados por cada uno de ellos; la misión, los objetivos y las funciones de la Institución son los parámetros que enmarcan la estructura de la organización.

3. Siendo la cadena de mando corta, se aplanan la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, lo cual agiliza la toma de decisiones.
4. La Presidencia Ejecutiva es la primera autoridad de nivel ejecutivo de DEVIDA, cuenta para su gestión con la Oficina de Asesores (cuerpo especializado de profesionales), Dirección de Control de la Oferta y la Dirección de Cooperación Internacional.
5. El Gerente General tiene como función principal la conducción de la marcha administrativa de DEVIDA, siguiendo las directivas del Presidente Ejecutivo.
6. Se crea el órgano de control interno de gestión en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Control, y estará desarrollado por la Oficina de Auditoría Interna.
7. Los órganos administrativos desarrollan las actividades de asesoramiento y de apoyo y están representados por la Gerencia de Planificación Global y Evaluación, Gerencia Legal, Gerencia de Administración e Informática y la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación. De esta manera se descongestionará la labor de la Gerencia General, cuyas líneas de autoridad no estarán recargadas y podrá abocarse con mayor amplitud a tareas relevantes de desarrollo institucional.
8. Los órganos de línea ejecutan las funciones principales de DEVIDA y están representadas por las Gerencias de Desarrollo Alternativo, Prevención y Rehabilitación y de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados.
9. Las Oficinas Desconcentradas, refuerzan la autoridad y responsabilidad de dichos órganos.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión normativo institucional, que tiene por finalidad asignar y describir las funciones específicas, interrelaciones, jerarquía, grado de responsabilidad y requisitos de los cargos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

ARTICULO 2°. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 824 - Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y su modificatorias Leyes N° 27629 y 28003.
- Ley N° 27209- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 27444 – - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- Decreto Supremo N° 032-2002-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, y su modificatoria Decreto Supremo N° 101-2003-PCM
- Decreto Supremo N° 053-2003-PCM- Política Remunerativa de DEVIDA.
- Decreto Supremo N° 067-2003-PCM- Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en su Título II Organismos Públicos Descentralizados, Artículo 51°, indica que DEVIDA, se encuentra adscrito a PCM como Organismo Público Descentralizado.
- Decreto Supremo N° 101-2003-PCM- Modificación de algunos artículos del Reglamento de la Ley N° 27629.
- Resolución Suprema N° 398-2002-PCM – Aprueba Cuadro para Asignación de Personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida son Drogas - DEVIDA
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y modificatorias.
- Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP: Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.

ARTICULO 3°. ALCANCES

Las Normas contenidas en el presente Manual son de aplicación en todas las Unidades Orgánicas de DEVIDA.

ARTICULO 4°. ACTUALIZACION

El M O F se evaluará y revisará por lo menos una vez al año. También podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- 4.1 A solicitud del Gerente General, o Jefe de la Unidad Orgánica interesada.
- 4.2 Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de las Unidades Orgánicas.

ARTICULO 5°. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1 **Cargo**, es la cédula básica de una organización caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo; que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

- 5.2 **Clase de Cargo**, grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 5.3 **Cuadro Orgánico de Cargos**, es el documento donde se consigna los cargos o puestos de trabajo comprendidos en el CAP aprobado y vigente.
- 5.4 **Grupo Ocupacional**, es el conjunto de Clases de Cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos indispensables expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a su naturaleza.

CAPITULO II. ESTRUCTURA GLOBAL Y SISTEMATICA DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 6°. NIVELES Y DEPARTAMENTALIZACION

La Estructura Orgánica y Funcional de DEVIDA es la siguiente:

I. ORGANOS DE DIRECCION

- 1.1 Consejo Directivo
- 1.2 Presidencia Ejecutiva del Consejo Directivo

II. ORGANO CONSULTIVO

- 2.1 Consejo Consultivo Nacional

III. ORGANO DE CONTROL

- 3.1 Oficina de Auditoría Interna

IV. ORGANOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

- 4.1 Oficina de Asesores
- 4.2 Dirección de Control de la Oferta
- 4.3 Dirección de Cooperación Internacional

V. ORGANO DE GERENCIA

- 5.1 Gerencia General

VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1 Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación
- 6.2 Gerencia Asesoría Legal

VII. ORGANOS DE APOYO

- 7.1 Gerencia de Administración e Informática
 - 7.1.1 Unidad de Contabilidad
 - 7.1.2 Unidad de Tesorería
 - 7.1.3 Unidad de Presupuesto
 - 7.1.4 Unidad de Logística
 - 7.1.5 Unidad de Personal
 - 7.1.6 Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 - 7.1.7 Unidad de Informática
- 7.2 Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación
- 7.3 Oficina de Seguridad

VIII. ORGANOS DE LINEA

- 8.1 Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
- 8.2 Gerencia de Desarrollo Alternativo
- 8.3 Gerencia de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados

IX. OFICINAS DESCONCENTRADAS

- Oficina Desconcentrada de San Martín
- Oficina Desconcentrada de Tingo María
- Oficina Desconcentrada de Pucallpa
- Oficina Desconcentrada de La Merced
- Oficina Desconcentrada de San Francisco– VRAE
- Oficina Desconcentrada de Quillabamba
- 9.7 Oficina Desconcentrada de San Juan del Oro

CAPITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS POR ORGANO ESTRUCTURADO A NIVEL DE CARGO

I. ORGANOS DE DIRECCION

ARTICULO 7°. CONSEJO DIRECTIVO

Síntesis de la Función

El Consejo Directivo es el órgano de mayor nivel de dirección de DEVIDA. Está presidido por su Presidente Ejecutivo con rango de Ministro de Estado, designado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema, y está conformado de acuerdo con la Ley N° 28003.

Los Ministros de Estado y los titulares de las Entidades del Poder Ejecutivo que integran el Consejo Directivo de DEVIDA, contarán con un representante titular con rango de Viceministro o el cargo equivalente al funcionario de mayor nivel inmediatamente después del titular del Pliego y un representante alterno con poder de decisión para implementar la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, desde su sector con rango no menor de Director General o de su equivalente.

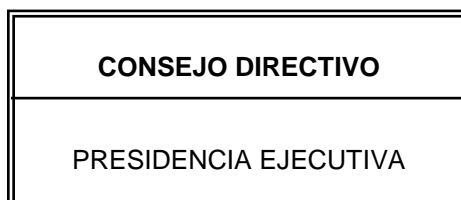
El Consejo Directivo sesiona como mínimo una vez al mes, previa convocatoria del Presidente Ejecutivo. Dicha convocatoria se realiza con una anticipación no menor de dos días a la fecha de la sesión, adjuntando la Agenda de la misma.

El Quórum para realizar las sesiones del Consejo Directivo y tengan validez los acuerdos respectivos, es de un número de directores equivalente a la mitad más uno del total de los mismos.

Los acuerdos adoptados del Consejo Directivo constarán en Acta que indicará, el lugar, día y hora de su realización, nombre de los asistentes y acuerdos adoptados, y será firmada por todos los asistentes.

Son funciones del Consejo Directivo de DEVIDA, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 824 y sus modificatorias Leyes N° 27629 y N° 28003, así como en el Decreto Supremo N° 032-2002-PCM – Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA y su modificatorio Decreto Supremo N° 101-2003-PCM

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO DIRECTIVO



Para asegurar el adecuado funcionamiento del Consejo Directivo, su Cuadro Orgánico de Cargos ha previsto la existencia de:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	ASESOR III – Asesor del Consejo Directivo	1	01	Cargo de Confianza

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Asesor III Asesor del Consejo Directivo	Unidad	Consejo Directivo
-------------------------------	--	---------------	-------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación con los diferentes Jefes de Oficina, Directores, Gerente General y Gerentes de los diferentes órganos de la Entidad, así como con las autoridades competentes del sector Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios y demás instancias e instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito funcional y de competencia del Consejo Directivo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: del Presidente Ejecutivo

3. Funciones Específicas

- a) Participar en la formulación de alternativas de política en asuntos de lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- b) Coordinar y supervisar la preparación, distribución y desarrollo de la agenda de las sesiones del Consejo Directivo, así como elaborar las actas y transcribir sus acuerdos.
- c) Participar en las sesiones del Consejo Directivo asesorando a sus miembros, con voz pero sin voto.
- d) Participar en reuniones y comisiones de carácter nacional e internacional en materias de competencia institucional.
- e) Absolver las consultas formuladas por los miembros del Consejo Directivo y su Presidente Ejecutivo y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos de DEVIDA relacionados con su finalidad, objetivos y metas.
- f) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo en el campo de su especialidad y competencia

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Ingeniería, Administración, Sociología, Economía, Derecho, Psicología, Contabilidad u otras carreras afines.

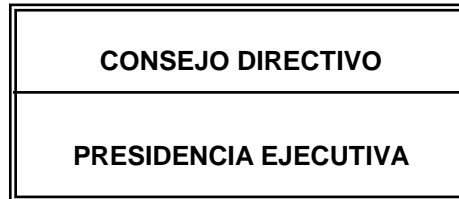
Requisitos Mínimos:

- a) Estudios especializados en procesos productivos, organización y promoción social, cooperación técnica.
- b) Mínimo tres (3) años de experiencia en funciones similares.
- c) Conocimiento de la Política de Gobierno sobre los aspectos materia de su Asesoría
- d) Capacidad para interactuar con las instancias de la institución, autoridades y niveles jerárquicos del Gobierno y del Sector Privado

ARTICULO 8º. PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Presidente Ejecutivo preside el Consejo Directivo de DEVIDA; es la primera autoridad con nivel ejecutivo de la Entidad, con rango de Ministro, mantiene vínculo laboral con la misma y ejerce su representación Institucional. Sus funciones, atribuciones y responsabilidades son las señaladas en el Titulo VII, Capitulo II del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-PCM y la Ley 28003.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
02	PRESIDENTE EJECUTIVO	1	02	Cargo de Confianza
03	PROFESIONAL III Especialista Administrativo	1	03	
04	PROFESIONAL III Especialista en Promoción Social	1	04	
05	TÉCNICO IV Secretaria	1	05	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Presidente Ejecutivo</i>		Unidad	Presidencia Ejecutiva
-------------------------------	-----------------------------	--	---------------	-----------------------

1. Definición del Cargo:

Dirección y conducción de la Estrategia Nacional contra las Drogas y de la Política Institucional de DEVIDA. Representación del Gobierno del Perú en las negociaciones de cooperación internacional vinculadas a la Estrategia Nacional contra las Drogas en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Presidente Ejecutivo tiene mando directo sobre las actividades de los Profesionales III y el Técnico IV, y ejerce supervisión y control sobre los cargos de todos los órganos de la Entidad en su condición de primera autoridad institucional con nivel ejecutivo, sin perjuicio de las que les compete ejercer, por delegación, a las jefaturas responsables de los mismos, conforme a las disposiciones del presente Manual y demás normas legales y administrativas pertinentes

3. Funciones Específicas:

Son funciones del Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de DEVIDA, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 824 y sus modificatorias Leyes N° 27629 y N° 28003, así como en el Decreto Supremo N° 032-2002-PCM – Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA y su modificatorio Decreto Supremo N° 101-2003-PCM

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la misión, fines y objetivos de la entidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Más de cinco (5) años de experiencia en la conducción y dirección de programas técnico-administrativos.
- b) Más de cinco (5) años de experiencia en labores político-sociales.
- c) Poseer, alternativamente a lo anterior, una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista Administrativo</i>	Unidad	Presidencia Ejecutiva
-------------------------------	---	---------------	-----------------------

1. Definición del Cargo:

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos encargados por la Presidencia Ejecutiva.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Presidente Ejecutivo

Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas :

- a) Coordinar, supervisar y controlar la programación y ejecución de las actividades de la Presidencia Ejecutiva siguiendo instrucciones generales de su titular.
- b) Preparar, ordenar y mantener la documentación necesaria de los asuntos a cargo del Presidente Ejecutivo a tratar en entrevistas y reuniones.
- c) Analizar, emitir opinión y absolver consultas al Presidente Ejecutivo sobre expedientes, proyectos y asuntos relacionados con las actividades de su Despacho en el campo de su especialidad.
- d) Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- e) Emitir informes técnicos especializados de los sistemas encargados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional de Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín que incluya estudios relacionados con sus fines y objetivos institucionales.

Requisitos Mínimos:

- a) Más de cinco (5) años de experiencia en labores similares.
- b) Conocimiento de la normatividad vigente relacionada con la Administración y Gestión Pública.
- c) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones de nivel usuario.
- d) Conocimiento del esquema operativo y administrativo del Estado en el ámbito central y regiones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Especialista en Promoción Social</i>	Unidad	Presidencia Ejecutiva
-------------------------------	---	---------------	-----------------------

1. Definición del Cargo:

Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: del Presidente Ejecutivo

3. Funciones Específicas

- a) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia técnica y protección social en las zonas cocaleras, siguiendo instrucciones generales del Presidente Ejecutivo.
- b) Coordinar y evaluar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de competencia de DEVIDA y preparar, ordenar y mantener la documentación necesaria de los mismos para ser tratados por el Presidente Ejecutivo en entrevistas y reuniones, en coordinación con el Especialista Administrativo.
- c) Analizar, emitir opinión y absolver consultas al Presidente Ejecutivo sobre expedientes, proyectos y asuntos relacionados con las actividades de su Despacho en el campo de su especialidad.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, instrucciones, directivas, métodos y procedimientos en los asuntos que le encomiende el Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo.
- e) Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional de Administrador, Economista, Sociólogo, Ingeniero, Abogado o carrera afín que incluya estudios relacionados con sus fines y objetivos institucionales.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima (5) años en labores similares.
- b) Conocimiento de la normatividad vigente relacionada con la Administración y Gestión Pública .
- c) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaria</i>		Unidad Presidencia Ejecutiva
-------------------------------	--	--	--

1. Definición del Cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de gran complejidad administrativa a la Presidencia Ejecutiva.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Presidencia Ejecutiva

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Presidencia Ejecutiva.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Presidencia Ejecutiva, ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, preparando informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones.
- d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Elaborar la documentación que emana del despacho del Presidente Ejecutivo siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español que le sea requerido.
- f) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Presidencia Ejecutiva y encargarse de su distribución.
- h) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Instituto Tecnológico Superior.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de secretariado bilingüe.
- b) Capacitación certificada en idioma inglés y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menos de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial a órganos de primer o segundo nivel organizacional.

II. ORGANO CONSULTIVO

ARTICULO 9º. CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL

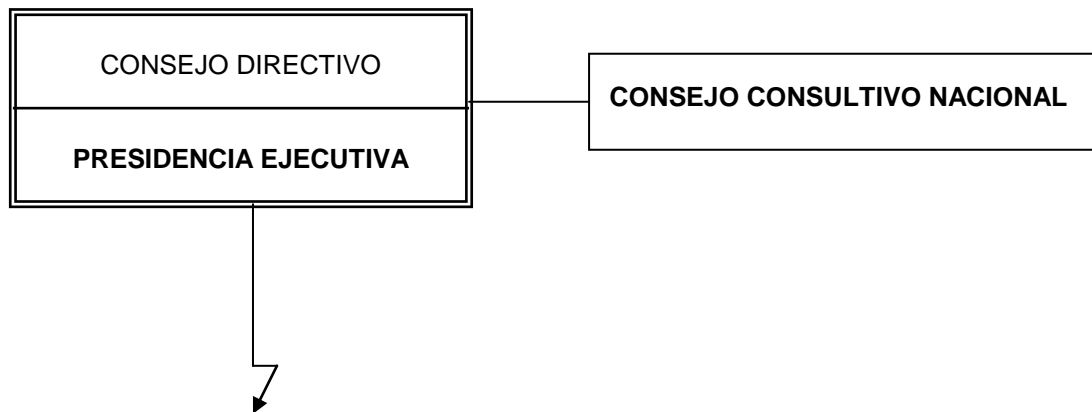
Síntesis de la Función

Su objetivo principal es de proponer y recomendar con el Consejo Directivo, los lineamientos sobre la Política Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, el Consumo Ilegal de Drogas Tóxicas y el Desarrollo Alternativo.

El Consejo Consultivo se reúne una vez al año, y estará presidido por el Presidente Ejecutivo.

Su constitución y elección de representantes están reguladas por el Artículo 3º-A y la Segunda Disposición Final de la Ley Nº 28003.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL

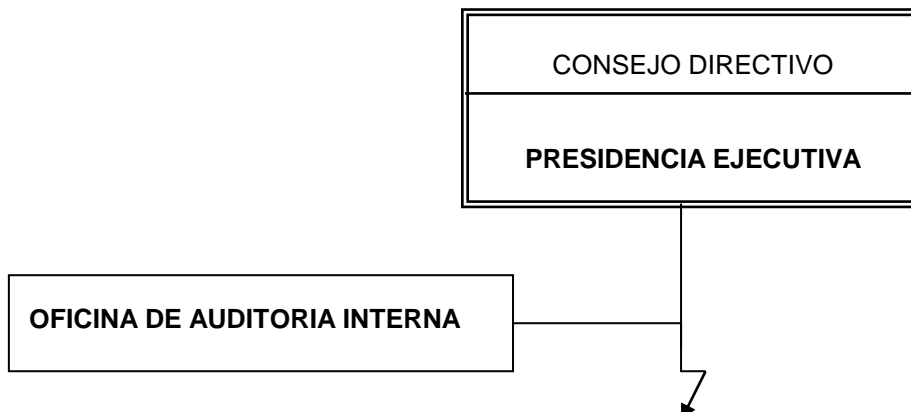


III. ORGANO DE CONTROL

ARTICULO 10º OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna es el órgano encargado del control interno de la gestión de DEVIDA, en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y los lineamientos de políticas, planes y gestión institucional, sus funciones y atribuciones son las establecidas en el artículo 31º del Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2003-PCM.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	1	06	
02-04	PROFESIONAL IV: Auditores Financieros	3	07-09	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Director Oficina de Auditoría Interna</i>	Unidad	Oficina de Auditoría Interna
-------------------------------	--	---------------	------------------------------

1. Definición del Cargo:

Control de la gestión económica, administrativa y operacional de DEVIDA con sujeción a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende administrativamente del Presidente Ejecutivo de DEVIDA y funcionalmente de la Contraloría General de la República; ejerce las relaciones sistémicas de coordinación conforme a las normas del Sistema Nacional de Control

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Profesional IV- Auditor (3)

3. Funciones Específicas

- a) Formular, dirigir y ejecutar al Plan Anual de Control de DEVIDA.
- b) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las auditorías y exámenes especiales relacionados con los aspectos económicos, contables, técnicos y administrativos en los diferentes órganos de la Entidad.
- c) Presentar los informes de Control al Consejo Directivo de DEVIDA y a la Contraloría General de la República.
- d) Conducir el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control efectuadas, comprobando la efectiva adopción de las medidas apropiadas para la superación de las dificultades dentro de los plazos previstos.
- e) Dirigir la ejecución de la auditoría a los Estados Financieros y Presupuestados de DEVIDA conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- f) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante a la Alta Dirección para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno en la Entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo y/o la Contraloría General dentro del campo de su competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional y colegiatura del colegio profesional respectivo, que lo habilite en materias afines a los objetivos de la entidad y a su giro propio, con preferencia Contador Público Colegiado, Economista, Ingeniero Industrial y Licenciado en Administración de Empresas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de Auditoría privada, gubernamental y/o control, y no haber desempeñado en la Institución durante los cuatro años anteriores, funciones financieras contables o de asesoría en estas materias (Declaración Jurada).
- b) Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental en la Escuela Nacional de Control.
- c) Amplia experiencia en la ejecución y conducción de programas especializados de auditoría.
- d) Experiencia en la conducción, monitoreo y/o control de proyectos financiados con fondos de cooperación internacional.
- e) Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como no tener proceso judicial pendiente con el Estado por razones funcionales antes de su denominación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional IV</i> <i>Auditor (3)</i>	Unidad	Oficina de Auditoria Interna
-------------------------------	---	---------------	------------------------------

1. Definición del Cargo:

Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y legal. Supervisa personal profesional y/o técnico que eventualmente se le asigna para el cumplimiento de su función.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director Oficina de Auditoria Interna

Relaciones: Supervisan al Personal profesional y/o técnico que eventualmente se le asigna para el cumplimiento de su función.

3. Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Control de DEVIDA.
- b) Supervisar, coordinar y participar en la ejecución de programas de auditoria especializada.
- c) Elaborar y/o revisar informes de auditoria emitiendo la opinión técnica respectiva.
- d) Verificar las observaciones y deficiencias de las auditorias y acciones de control , preparando los informes.
- e) Proponer políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo y colaborar en la formulación de los mismos.
- f) Cautelar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas, de las directivas y disposiciones derivadas de las acciones de control efectuadas, emitiendo los informes al titular de su Oficina.
- g) Realizar las auditorías y/o investigaciones especiales o reservadas y conducir por delegación comisiones de investigación.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina dentro del campo e su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Contador Público Colegiado, o profesional contable que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de ocho (8) años de experiencia en el ejercicio profesional.
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o institución superior o gremial.
- c) Mínimo cuatro (4) años de experiencia en ejecución y conducción de programas de auditoria y/o control.
- d) Experiencia en monitoreo y/o control de proyectos financiados con fondos de cooperación internacional.
- e) Conocimiento de computación e informática.

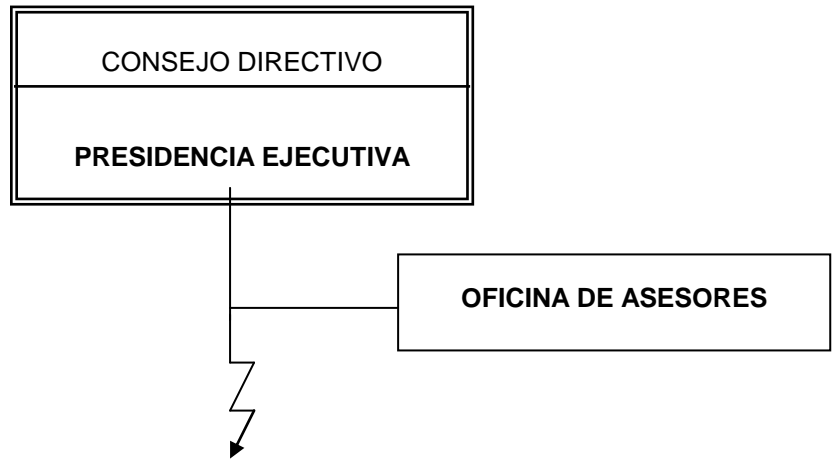
IV. ORGANOS DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

ARTICULO 11º. OFICINA DE ASESORES

Es el órgano encargado de asesorar al Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo en las materias que éste indique y en las tareas vinculadas al cumplimiento de las funciones de dicha Presidencia.

La Oficina esta a cargo de un Jefe designado por el Presidente Ejecutivo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ASESORES



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	JEFE DE OFICINA DE ASESORES	1	10	Cargo de Confianza
02-05	ASESOR II – Asesor	4	11-14	
06	PROFESIONAL III, Especialista en Promoción Social	1	15	
07	TÉCNICO IV, Secretaria	1	16	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe Oficina de Asesores</i>	Unidad	Oficina de Asesores
-------------------------------	--	---------------	---------------------

1. Definición del Cargo:

Encargado del órgano de asesoramiento de la Presidencia Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo presta asesoría y asistencia al Consejo Directivo y al Consejo Consultivo Nacional.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Presidente Ejecutivo
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Asesor II (4) - Asesor
Profesional III Especialista Administrativo
Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Planear, Organizar, coordinar y conducir las actividades de la Oficina a su cargo.
- b) Formular propuestas de estrategia nacional y alternativas de políticas en asuntos de lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en los asuntos especializados relacionados con los fines y objetivos de la Entidad.
- d) Visar Resoluciones y demás documentos que la Presidencia Ejecutiva considere necesarios
- e) Analizar los informes de gestión de las dependencias de DEVIDA y proponer las medidas pertinentes.
- f) Absolver consultas formuladas por la alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la Entidad, relacionados con su especialidad y competencia.
- g) Despachar con el Presidente Ejecutivo y asesorarle en los asuntos a su cargo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachiller y/o Título profesional universitario que incluya estudios de especialización y/o experiencia de trabajo con organizaciones sociales o en temas relacionados con los programas centrales de la estrategia nacional contra las drogas.

Requisitos Mínimos:

- a) Capacitación especializada en una o mas materias componentes de la estrategia nacional contra las drogas, así como de sus programas de apoyo.
- b) Experiencia no menor de tres (3) años en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos.

Alternativamente a los requisitos anteriores, poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Asesor II (4) Asesor	Unidad	Oficina de Asesores
-------------------------------	---------------------------------------	---------------	---------------------

1. Definición del Cargo:

Ejecución de actividades de Asesoría técnico-administrativo, de carácter jurídico-legales y /o político-sociales a la Alta Dirección.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Oficina de Asesores

3. Funciones Específicas

- a) Participar en la formulación de alternativas de políticas en asuntos de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y proponer pautas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos sobre la materia.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y los diferentes órganos conformantes de DEVIDA, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad, presentando alternativas de solución
- d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Asesores dentro del campo de su especialidad.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Psicología, Ciencias Sociales u otras carreras afines que incluyan estudios sobre la especialidad requerida.

Requisitos Mínimos:

- a) Maestría o Capacitación especializada en su rama.
- b) Experiencia no menor de cinco (5) años en Administración y Gestión Pública y/o en labores de su especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia de no menos de 10 años del tema.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista Administrativo</i>	Unidad	Oficina de Asesores
-------------------------------	---	---------------	---------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Asesores.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Oficina de Asesores

Tiene supervisión sobre Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas

- a) Coordinar con los Asesores II , recopilar, sistematizar, estudiar y emitir opinión especializada sobre programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuaria, propuestas para las zonas cocaleras.
- b) Analizar, interpretar y/o evaluar estudios, proyectos e informes técnicos sobre los programas y actividades de desarrollo social y económico propuestos y/o en ejecución dentro del ámbito de influencia de la estrategia, política y planes de DEVIDA emitiendo informes técnicos.
- c) Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos, requerimiento de insumos, mercado, recursos financieros, tecnológicos y producción agrícola y pecuaria en el ámbito de ejecución de los programas centrales de DEVIDA.
- d) Coordinar, supervisar la aplicación y/o proponer dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de los programas y proyectos que desarrollan las entidades ejecutoras conforme a la estrategia nacional y planes de lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- e) Realizar inspecciones, coordinar y cuantificar áreas con fines de cultivo legal de la hoja de coca y productos alternativos, y participar en el diseño de las actividades y proyectos de inversión y/o erradicación.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Ingeniería, Derecho, Administración, Ciencias Sociales o carreras afines, que incluya estudios sobre la especialidad requerida.

Requisitos Mínimos:

- a) Capacitación especializada en proyectos de inversión y desarrollo social.
- b) Especialidad en planeamiento, estrategias y en administración y gestión pública.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaría</i>		Unidad Oficina de Asesores
-------------------------------	--	--	--

1. Definición del Cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Oficina de Asesores.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe Oficina de Asesores

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Oficina de Asesores.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Oficina de Asesores, ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, preparando informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe Oficina de Asesores, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones
- d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Elaborar la documentación que emana del despacho del Jefe Oficina de Asesores siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español que le sea requerido.
- f) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Presidencia Ejecutiva y encargarse de su distribución.
- h) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i) Supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, a través del sistema de trámite documentario, elaborando los informes de situación respectiva.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Asesores.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de secretariado bilingüe.
- b) Capacitación certificada en idioma inglés y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.

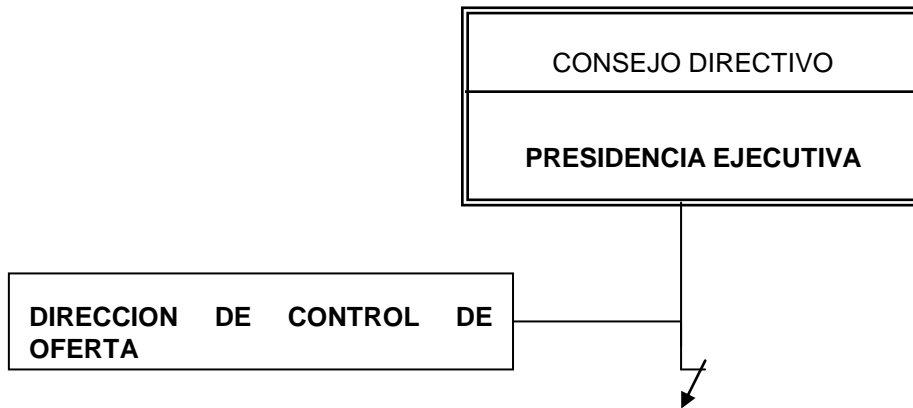
Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial a órganos de primer o segundo nivel organizacional.

ARTICULO 12º. DIRECCION DE CONTROL DE LA OFERTA

Apoya a la Presidencia Ejecutiva en la coordinación con las entidades ejecutoras de los programas de interdicción, lavado de dinero y delitos conexos, así como la erradicación, a fin de realizar las tareas de planeamiento, monitoreo y evaluación de sus respectivos planes operativos.

Está a cargo de un funcionario denominado "Director" con rango de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL DE LA OFERTA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	DIRECTOR CONTROL DE LA OFERTA	1	17	
02	DIRECTOR ADJUNTO	1	18	
03	ASESOR I Asesor en materia del TID	1	19	
04	PROFESIONAL V Especialista en Asuntos del TID	1	20	
05	PROFESIONAL V Especialista en Materia de Inteligencia	1	21	
06	PROFESIONAL V Especialista en Monitoreo y Reducción de Cultivos Ilícitos	1	22	
07	TECNICO IV Secretaria	1	23	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Director de Control de la Oferta</i>	Dirección	Control de la Oferta
-------------------------------	---	------------------	----------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación con las entidades ejecutoras de los programas de interdicción, lavado de dinero y delitos conexos, así como la erradicación contenidos en la Estrategia Nacional de la Lucha contra las Drogas a fin de realizar las tareas de planeamiento, monitoreo y evaluación de sus respectivos planes operativos en apoyo al la Presidencia Ejecutiva del Consejo Directivo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Presidente Ejecutivo

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Director Adjunto

Asesor I en materia del TID

Profesional V Especialista en Asuntos del TID

Profesional V Especialista en Materia de Inteligencia

Profesional V Especialista en Monitoreo y Reducción de Cultivos Ilícitos

Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Planear, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de las tareas de planeamiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos de los programas a su cargo.
- b) Proponer al Presidente Ejecutivo la designación de las ejecutoras de los diferentes componentes de los programas a su cargo.
- c) Coordinar con los órganos de dirección de las Entidades Ejecutoras del Estado y de las agencias de cooperación que los apoyan, y supervisar la formulación de los planes operativos anuales de los programas a su cargo.
- d) Dirigir y coordinar el proceso de monitoreo de los Planes Operativos Anuales de los programas a su cargo elaborando los informes trimestrales respectivos y proponiendo las medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e) Acopiar, sistematizar y mantener actualizada la información proveniente de fuentes nacionales o extranjeras sobre la evolución de los cultivos ilícitos, precios, evolución de mercados, cambios en la modalidades de tráfico y otras características relevantes.
- f) Acopiar, sistematizar y mantener actualizada la información sobre los avances tecnológicos de apoyo a la lucha contra las drogas y proponer su adquisición y uso de ser conveniente.
- g) Presentar a la Gerencia General la propuesta de Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección de Control de Oferta.
- h) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario o miembro retirado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú que incluya estudios en materias del campo de competencia y especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Capacitación especializada en mercadeo, costos, planeamiento estratégico, inteligencia, seguridad y/o materias afines.
- b) Experiencia no menor de cinco (5) años en diseño, conducción y evaluación de programas y proyectos de planeamiento estratégico, inteligencia y/o seguridad integral.
- c) Experiencia en el diseño, desarrollo o gestión de sistemas de información basados en tecnología informática.

Alternativa: Poseer una combinación de formación profesional y experiencia documentada en el campo de competencia y especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Director Adjunto</i>	Dirección	Control de la Oferta
-------------------------------	-------------------------	------------------	----------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación con las entidades ejecutoras de los programas de interdicción, lavado de dinero y delitos conexos, así como la erradicación a fin de realizar las tareas de planeamiento, monitoreo y evaluación de sus respectivos planes operativos, apoyo y asesoramiento al Director de Control de la Oferta.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Control de la Oferta

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, por delegación del Director de Control de Oferta la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan para la reducción de los cultivos ilícitos, en coordinación con los órganos del Estado encargados de los programas de erradicación y de las entidades de cooperación internacional que los apoyen.
- b) Controlar las acciones de coordinación con los organismos del Estado y agencias de cooperación Internacional pertinentes, para el diseño de los componentes de los programas de interdicción, lavado de activos y delitos conexos y participar en las tareas de planeamiento, monitoreo y evaluación correspondientes.
- c) Centralizar los requerimientos, evaluar y conducir la formulación de las propuestas de solicitud de cooperación técnica y financiera para apoyar la ejecución de los programas de interdicción, lavado de activos y delitos conexos, así como de erradicación de cultivos ilícitos en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional.
- d) Centralizar los informes de los procesos de monitoreo, analizar, consolidar y formular los reportes trimestrales resultantes en relación con los planes operativos anuales de los programas a cargo de la Dirección, proponiendo las medidas correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas y resultados previstos en los mismos.
- e) Evaluar, elaborar y proponer los cambios que se estimen necesarios en la legislación nacional que favorezcan el cumplimiento de los programas y planes operativos a cargo de la Dirección de Control de Oferta, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- f) Despachar con el Director de Control de Oferta los asuntos de su competencia y asesorarle en asuntos de su especialidad.
- g) Planear, organizar y conducir el proceso de acopio, sistematización y actualización de fuentes nacionales y extranjeras sobre la evolución de los cultivos de uso ilícito, sus mercados nacionales e internacionales, precios, cambios en las modalidades de tráfico, avances tecnológicos y jurídicos de apoyo a la lucha contra las drogas
- h) Consolidar y revisar, para la aprobación del Director de Control de Oferta, los componentes del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección de Control de Oferta.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Control de Oferta dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Economía, Ingeniería o Miembro Retirado de la Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, que incluyan estudios sobre materias de la especialidad y competencias requeridos por las funciones de la Dirección de Control de Oferta.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en la dirección y conducción de programas, y proyectos similares.
- b) Capacitación especializada en Planeamiento Estratégico, en asuntos de seguridad.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.
- d) Conocimiento de la realidad geopolítica, social y económica nacional.
- a) Capacidad de formular requerimientos de estudios y consultorías a contratar.

Alternativa:

Poseer una combinación de formación profesional y experiencia documentada en el campo de competencia y especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Asesor I en Materia del TID</i>	Dirección	Control de Oferta
-------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------

1. Definición del Cargo:

Participación en la formulación de alternativas de políticas para el diseño, desarrollo y/o perfeccionamiento de los programas y planes sobre la materia del TID.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Control de la Oferta

Mantiene relaciones de coordinación con los Profesionales V de la Dirección de Control de Oferta y con los responsables de las dependencias de DEVIDA relacionadas con la función y competencias de la Dirección de Control de Oferta respecto de las actividades encomendadas por su Director.

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en la formulación de alternativas de políticas para el diseño, desarrollo y/o perfeccionamiento de los programas y planes sobre la materia.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- c) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativas en apoyo del Director y Director Adjunto de la Dirección de Control de Oferta.
- d) Resolver las consultas formuladas y presentar alternativas de solución.
- e) Mantener actualizado el inventario de legislación vigente en asuntos que son competencia de la Dirección de Control de Oferta.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Control de Oferta dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Administración, Ciencias Sociales u otras carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Capacitación especializada en su rama.
- b) Amplia experiencia en labores del sector público.
- c) Conocimiento de administración de base de datos.

Alternativa:

Poseer una combinación de formación profesional y experiencia documentada en el campo de competencia y especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Materia de TID</i>	Dirección	Control de Oferta
-------------------------------	--	------------------	-------------------

1. Definición del Cargo:

Planificación, coordinación y conducción de las actividades de monitoreo y evaluación de los elementos integrantes del Sistema de Lucha contra el TID en el país.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Director de Control de la Oferta

3. Funciones Específicas:

- a) Planificar, coordinar y conducir las actividades de monitoreo y evaluación de los elementos integrantes del Sistema de Lucha contra el TID en el país.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- c) Coordinar con los órganos competentes del Estado, sobre las acciones de fortalecimiento institucional que son requeridas en materia de lucha contra el TID y elaborar los perfiles de proyectos de Cooperación Técnica respectivos.
- d) Analizar y preparar informes para el Director de Control de Oferta, sobre el estado de las capacidades integrales del Sistema de lucha contra el TID.
- e) Preparar informes técnicos al Director de Control de Oferta, sobre las actividades realizadas.
- f) Proponer las acciones de reforzamiento y/o correctivas en materia de su competencia.
- g) Mantener actualizada la información sobre la evolución de los resultados en materia de lucha contra el TID.
- h) Representar a la Dirección de Control de Oferta en reuniones y comisiones de su competencia funcional.
- i) Preparar y presentar al Director Adjunto la propuesta de Plan Operativo y Presupuesto del área funcional bajo su cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Control de Oferta dentro del campo de su especialidad y competencia.
- k) Asesorar al Director de Control de Oferta y absolver consultas de carácter integral sobre la materia de tráfico ilícito de drogas.
- l) Conocer, evaluar y recomendar, según lo necesario, la tecnología de apoyo para las operaciones contra el tráfico ilícito de drogas.
- m) Mantener actualizado el mapa de situación del TID en el país.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Administración, Ciencias Sociales, otras carreras afines, o de Miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú.

Requisitos Mínimos:

- a) Ampla experiencia en la conducción de programas relacionados con la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- b) Capacitación especializada en su rama.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores del sector público.
- d) Conocimiento de administración de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Materia de Inteligencia</i>	Dirección	Control de Oferta
-------------------------------	---	------------------	-------------------

1. Definición del Cargo:

Planificación, coordinación y conducción de las actividades de monitoreo y evaluación de los elementos integrantes del Sistema de Lucha contra el TID en el país. Igualmente coordina con los órganos competentes del Estado en asuntos de Inteligencia, sobre las acciones de fortalecimiento institucional que son requeridas en materia de lucha contra el TID.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Control de la Oferta

3. Funciones Específicas:

- a) Planificar, coordinar y conducir las actividades de monitoreo y evaluación de los elementos integrantes del Sistema de Lucha contra el TID en el país.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- c) Coordinar con los órganos competentes del Estado, sobre las acciones de fortalecimiento institucional que son requeridas en materia de lucha contra el TID y elaborar los perfiles de Proyectos de Cooperación Técnica respectivos.
- d) Analizar y preparar informes para el Director de Control de Oferta, sobre el estado de las capacidades integrales del Sistema de Inteligencia contra el TID.
- e) Preparar informes técnicos al Director de Control de Oferta, sobre las actividades realizadas.
- f) Proponer las acciones de reforzamiento y/o correctivas en materia de su competencia.
- g) Representar a la Dirección de Control de Oferta en reuniones y comisiones de su competencia funcional.
- h) Representar a la Dirección de Control de Oferta en reuniones y comisiones de su competencia funcional.
- i) Asesorar al Director de Control de Oferta y absolver consultas de carácter integral en materia de inteligencia.
- j) Conocer, evaluar y recomendar, según lo necesario, la tecnología de apoyo para las operaciones de Inteligencia contra el tráfico ilícito de drogas.
- k) Mantener actualizado el mapa de situación de las amenazas en el país.
- l) Preparar y presentar al Director Adjunto la propuesta de Plan Operativo y Presupuesto del área funcional bajo su cargo.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Control de Oferta dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Administración, Ciencias Sociales, otras carreras afines, o de Miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú.

Requisitos Mínimos:

- a) Ampla experiencia en la conducción de programas relacionados con actividades de inteligencia contra el tráfico ilícito de drogas.
- b) Capacitación especializada en su rama.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores del sector público.
- d) Conocimiento de administración de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Monitoreo y Reducción de Cultivos Ilícitos</i>		Dirección	Control de Oferta
-------------------------------	--	--	------------------	-------------------

1. Definición del Cargo:

Planificación, coordinación y conducción de las actividades de monitoreo y evaluación de los Programas de Reducción de cultivos ilícitos.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Control de la Oferta

3. Funciones Específicas:

- a) Planificar, coordinar y conducir las actividades de monitoreo y evaluación de los Programas de Reducción de cultivos ilícitos en el país.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- c) Coordinar con los órganos competentes del Estado, y DEVIDA sobre las acciones de planeamiento de para la formulación de programas de reducción de cultivos ilícitos
- d) Analizar y preparar informes para el Director de Control de Oferta, sobre los resultados de cuantificación de la superficie y producción de los cultivos ilícitos proveniente de fuentes nacionales y extranjeras.
- e) Preparar informes técnicos al Director de Control de Oferta, sobre las actividades realizadas.
- f) Proponer las acciones de reforzamiento y/o correctivas en materia de su competencia.
- g) Mantener actualizada la información sobre la evolución del Plan Anual de Reducción de cultivos ilícitos.
- h) Representar a la Dirección de Control de Oferta en reuniones y comisiones de su competencia funcional.
- i) Asesorar al Director de Control de Oferta y absolver consultas de carácter integral en materia de cultivos ilícitos.
- j) Conocer, evaluar y recomendar, según lo necesario, la tecnología de apoyo para las actividades de monitoreo y cuantificación de los cultivos ilícitos.
- k) Mantener actualizado el mapa de situación de los cultivos ilícitos en el país.
- l) Preparar y presentar al Director Adjunto la propuesta de Plan Operativo y Presupuesto del área funcional bajo su cargo.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Control de Oferta dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Administración, Ciencias Sociales, otras carreras afines, o de Miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú.

Requisitos Mínimos:

- a) Ampla experiencia en la conducción de actividades de Planeamiento.
- b) Capacitación especializada en su rama.
- c) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores del sector público.
- ld) Conocimiento de administración de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaria</i>	Dirección	Control de Oferta
-------------------------------	--	------------------	-------------------

1. Definición del Cargo:

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial en órgano de tercer nivel jerárquico.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Control de Oferta

3. Funciones Específicas

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección de Control de Oferta.
- b) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de Control de Oferta, así como recibir y atender a las personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo manual y/o digital de la documentación de la Dirección de Control de Oferta.
- d) Llevar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, preparando informes periódicos de situación, así como velar por su seguridad y conservación.
- e) Elaborar la documentación que sale del despacho del Director de Control de Oferta, siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español cuando le sea requerido.
- f) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección de Control de Oferta.
- g) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de Control de Oferta, así como recibir y atender a las personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo manual y/o digital de la documentación de la Dirección de Control de Oferta.
- i) Llevar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, preparando informes periódicos de situación, así como velar por su seguridad y conservación.
- j) Elaborar la documentación que sale del despacho del Director de Control de Oferta, siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español cuando le sea requerido.
- k) Contestar las llamadas telefónicas.

- l) Elaborar la documentación que sale del despacho del Director de Control de Oferta, siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español cuando le sea requerido.
- m) Operar los sistemas informáticos que se utilicen en la institución, de acuerdo con el ámbito de su competencia funcional.
- n) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Dirección de Control de Oferta y encargarse de su oportuna distribución.
- o) Preparar y presentar al Director Adjunto la propuesta de Plan Operativo y Presupuesto del área funcional bajo su cargo.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director de Control de Oferta dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Institución Superior autorizada.

Requisitos Mínimos:

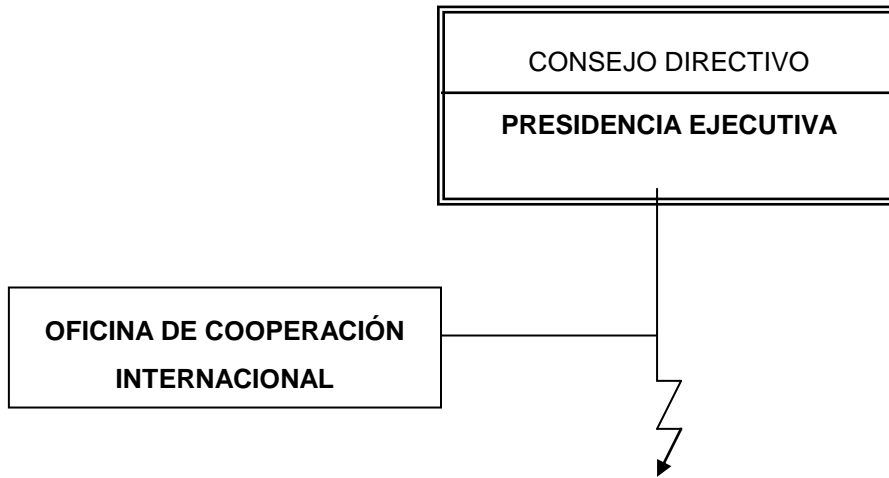
- a) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretariado bilingüe.
- b) Capacitación certificada en idioma inglés y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- c) Alternativamente, una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial en órganos de segundo o tercer nivel organizacional.
- d) Capacidad para elaborar documentos administrativos.

ARTICULO 13º. DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL

La Dirección de Cooperación Internacional tiene por finalidad apoyar a la Presidencia Ejecutiva en proponer, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores la posición internacional del Perú, en el tema de las drogas ilícitas y desarrollar acciones para obtener una mayor cooperación internacional.

Esta a cargo de un “Director” con rango de Gerente quien depende de la Presidencia Ejecutiva.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	1	24	
02-03	ASESOR I – Asesor	2	25-26	
04-06	PROFESIONAL V Especialista en Cooperación Internacional	3	27-29	
07	TECNICO IV - Secretaria	1	30	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Director de Cooperación Internacional</i>	Dirección	Cooperación Internacional
-------------------------------	---	------------------	---------------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para proponer la posición internacional del Perú, en el tema de las drogas ilícitas en apoyo a la Presidencia Ejecutiva del Consejo Directivo y desarrollo de acciones para obtener un mayor apoyo de la cooperación internacional.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Presidente Ejecutivo

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Asesor I (2) - Asesor

Profesional V Especialista en Cooperación Internacional (3)

Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer al Presidente Ejecutivo de DEVIDA la política y estrategia de cooperación y relaciones internacionales.
- b) En coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, mantener información actualizada de las fuentes de financiamiento existentes a nivel internacional y de los requerimientos para obtener estos recursos, difundiendo esta información entre los diferentes órganos de DEVIDA.
- c) Definir los estándares técnicos para la concepción y diseño de los programas y proyectos que se presenten a las fuentes cooperantes con el fin de captar los recursos de la comunidad internacional.
- d) Elaborar el Plan Anual de Cooperación internacional incluyendo el presupuesto y las fuentes de financiamiento, en coordinación con los diferentes órganos de DEVIDA, y monitorear mensualmente emitiendo los informes respectivos a la Presidencia Ejecutiva.
- e) Monitorear mensualmente al plan anual de cooperación y relaciones internacionales, alcanzando los informes respectivos a la Presidencia Ejecutiva y órganos de DEVIDA, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de cooperación internacional a fin de proyectar una imagen de seriedad y estabilidad institucional.
- g) Evaluar la coyuntura internacional en el tema de drogas y analizar su incidencia en la cooperación internacional y en las políticas nacionales contra las drogas.
- h) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Licenciado en Administración, o en Derecho y Ciencias Políticas, Economista, Abogado, o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experto en Relaciones Internacionales, de preferencia diplomático.
- b) Experiencia mínima de ocho (8) años en labores relacionados con cooperación internacional.
- c) Conocimiento de la política de Gobierno sobre aspectos de cooperación y suscripción de acuerdos internacionales.
- d) Conocimiento de las Normas Protocolares para la integración y participación en el ámbito internacional.

Alternativa:

Una combinación de formación profesional y experiencia en el campo de su competencia y especialidad

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Asesor I (2)</i>	Dirección	Cooperación Internacional
-------------------------------	---------------------	------------------	---------------------------

1. Definición del Cargo:

Asesoramiento técnico-administrativo en políticas y asuntos sociales a la Dirección de Cooperación Internacional.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Cooperación Internacional

Relaciones:

Mantiene relaciones de coordinación con los Profesionales V de la Dirección de Cooperación Internacional y con los responsables de las dependencias de DEVIDA relacionadas con la función y competencias de la Dirección de Cooperación Internacional respecto de las actividades encomendadas por su Director.

3. Funciones Específicas:

- a) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativas, políticas, y sociales a la Dirección de Cooperación Internacional dentro del marco legal y administrativo del mismo.
- b) Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativas políticas y sociales a la dirección de Cooperación Internacional.
- c) Participar en la formulación de alternativas de políticas en asuntos de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y proponer pautas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos sobre la materia.
- d) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- e) Absolver consultas de la Dirección de Cooperación Internacional y formular alternativas de solución.
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Cooperación Internacional dentro del campo de su competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Economista, Administración, Ciencias Sociales u otras carreras afines que incluyan estudios sobre la especialidad requerida.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia en Relaciones Internacionales.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionados con sistemas de cooperación internacional.
- c) Conocimiento de las Normas Protocolares para la integración y participación en el ámbito internacional.

Alternativa:

Una combinación de formación profesional y experiencia en el campo de su competencia y especialidad

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Cooperación Internacional (3)</i>	Dirección	Cooperación Internacional
-------------------------------	---	------------------	---------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo al Director de Cooperación Internacional para sustentar dentro del marco de las normas de cooperación internacional el apoyo de la comunidad internacional para el desarrollo de acciones vinculadas a la Política de Gobierno y la Estrategia Nacional contra las Drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Cooperación Internacional

3. Funciones Específicas:

- a) Prepara las agendas de cooperación bilateral y multilateral, según sea el caso, identificando las oportunidades de cooperación para los programas y proyectos de lucha contra las drogas.
- b) Planificar e impulsar las gestiones y negociaciones orientadas a concretar el apoyo de los Gobiernos internacionales en la lucha contra las drogas.
- c) Ampliar y fortalecer los nexos con los responsables de las políticas de cooperación internacional de los gobiernos cooperantes.
- d) Armonizar y canalizar las propuestas de cooperación técnica y financiera de las organizaciones multilaterales de cooperación.
- e) Validar y mantener actualizada la información referente a las estructuras multilaterales que ofrecen cooperación así como los requerimientos establecidos para acceder a esos recursos.
- f) Prepara las agendas de cooperación bilateral y multilateral, según sea el caso, identificando las oportunidades de cooperación para los programas y proyectos de lucha contra las drogas.
- g) Planificar e impulsar las gestiones y negociaciones orientadas a concretar el apoyo de los Gobiernos internacionales en la lucha contra las drogas.
- h) Ampliar y fortalecer los nexos con los responsables de las políticas de cooperación internacional de los gobiernos cooperantes.
- i) Armonizar y canalizar las propuestas de cooperación técnica y financiera de las organizaciones multilaterales de cooperación.
- j) Validar y mantener actualizada la información referente a las estructuras multilaterales que ofrecen cooperación así como los requerimientos establecidos para acceder a esos recursos.
- k) Coordinar con las instituciones nacionales la canalización hacia las organizaciones multilaterales cooperantes de sus propuestas de apoyo a los proyectos que por su contenido formen parte de la Estrategia Nacional contra las Drogas.
- l) Evaluar la coyuntura y proyecciones de la cooperación internacional multilateral en el tema de drogas y analizar su incidencia en la cooperación internacional y en las políticas nacionales contra drogas.
- m) Coordinar el cumplimiento de los acuerdos bilaterales de cooperación internacional.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de Cooperación Internacional dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Administración, Ciencias Sociales, de la Salud u otras carreras afines que incluya estudios relacionados con programas de cooperación internacional.

Requisitos Mínimos:

- a) Amplia experiencia en la conducción de programas en los programas de Desarrollo Alternativo o Prevención y Rehabilitación, relacionados a la cooperación internacional.
- b) Experiencia mínima de 5 años en el tema y en labores del sector públicos.
- c) Conocimiento de los aspectos técnicos relacionados con el flujo de recursos internacionales.
- d) Conocimiento de la legislación peruana e internacional que regula la suscripción de convenios técnicos y de cooperación

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaría</i>	Dirección	Cooperación Internacional
-------------------------------	--	------------------	---------------------------

1. Definición del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo en órgano de tercer nivel jerárquico.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Director de Cooperación Internacional

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección de Cooperación Internacional.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Dirección de Cooperación Internacional, ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes preparando informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de Cooperación Internacional, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones.
- d) Elaborar la documentación que emana del despacho del Director de Cooperación Internacional siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español que le sea requerido.
- e) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- f) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Dirección y encargarse de su distribución.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Cooperación Internacional.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Capacitación certificada en idioma inglés y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de secretariado bilingüe.

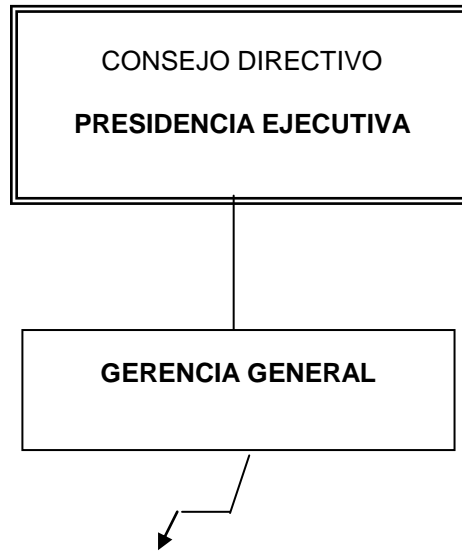
Alternativamente poseer una combinación de formación y experiencia no menos de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial a órganos de primer o segundo nivel organizacional.

V. ORGANO DE GERENCIA

ARTICULO 14º. GERENCIA GENERAL

La Gerencia General depende de la Presidencia Ejecutiva y su función principal es conducir la marcha administrativa de la institución y de las Gerencias y Oficinas sobre las que tiene relación de mando, siguiendo las directivas del Presidente Ejecutivo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA GENERAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE GENERAL	1	31	Cargo de confianza
02	GERENTE ADJUNTO	1	32	
03	PROFESIONAL III Especialista Administrativo	1	33	
04	TECNICO IV Secretaria	1	34	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente General</i>	Gerencia	General
-------------------------------	-------------------------------	-----------------	---------

1. Definición del Cargo:

Conducción de la marcha administrativa de la institución, de las Gerencias y Oficinas sobre las que tiene relación de mando, siguiendo las directivas del Presidente Ejecutivo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Presidente Ejecutivo

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Gerente Adjunto

Profesional III Especialista Administrativo

Técnico IV Secretaria

Relaciones: ejerce supervisión y control sobre los cargos de todos los órganos de la Gerencia General, sin perjuicio de las que les compete ejercer, por delegación, a las jefaturas responsables de los mismos, conforme a las disposiciones del presente Manual y demás normas legales y administrativas pertinentes

3. Funciones Específicas

- a) Ejercer la representación legal de DEVIDA.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento y cabal cumplimiento de las funciones de las gerencias y oficinas a su cargo.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de: desarrollo alternativo, prevención y rehabilitación, y conservación del medio ambiente y recuperación de ecosistemas degradados y determinar las medidas correctivas con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas o resultados propuestos, dentro de la normatividad vigente.
- d) Cautelar la aplicación de las normas legales en el gasto institucional conjuntamente con la Gerencia de Administración e Informática.
- e) Participar con la Dirección de Cooperación Internacional y la Oficina de Asesores de la Presidencia Ejecutiva, en la elaboración del plan anual de cooperación internacional y las propuestas de la posición internacional peruana en los diferentes ámbitos de la lucha contra las drogas.
- f) Participar en el proceso de evaluación del plan anual de cooperación internacional.

- g) Cautelar la promoción de la activa participación de los diferentes sectores del Estado en los programas que supervisa.
- h) Conducir el proceso de selección y evaluación de ejecutores para los programas que supervisa.
- i) Proponer al Presidente Ejecutivo el presupuesto anual de la institución.
- j) Suscribir y resolver las contrataciones de personal de DEVIDA, según las atribuciones que le delegue el Presidente Ejecutivo.
- k) Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente y con las autorizaciones correspondientes del Presidente Ejecutivo.
- l) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines

Requisitos Mínimos:

- a) Amplia experiencia en la conducción, dirección, administración y gestión de programas técnicos-administrativos en empresas o entidades públicas o privadas.
- b) Experiencia en labores políticos sociales del país.
- c) Tener capacidad gerencial

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Gerente Adjunto	Gerencia	General
-------------------------------	------------------------	-----------------	---------

1. Definición del Cargo:

Conducción de la marcha administrativa de la institución, de las Gerencias y Oficinas sobre las que tiene relación de mando en representación del Gerente General y Supervisión, por delegación de la Gerencia General, de la calidad de los procesos y la mejora continua de los servicios de los órganos de la Gerencia General.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Relaciones: Mantiene relaciones de coordinación con el Profesional III y el Técnico IV de la Gerencia General y con los responsables de las dependencias de DEVIDA relacionadas con la función y competencias de la Gerencia General de las actividades encomendadas por el Gerente General.

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, por delegación del Gerente General el cumplimiento de los plazos definidos en los planes operativos así como los reportes de monitoreo y evaluación de los programas que ejecutan los órganos de línea de la Gerencia General.
- b) Participar en la formulación de normas y procedimientos técnico-administrativos y emitir opinión técnica, de acuerdo a la solicitud expresa de la Gerencia General.
- c) Proponer e intervenir en comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de las actividades de DEVIDA.
- d) Evaluar, elaborar y proponer los cambios que se estimen necesarios en la legislación nacional que favorezcan el cumplimiento de los programas en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- e) Despachar con el Gerente General los asuntos de su competencia y asesorarle en asuntos de su especialidad.
- f) Evaluar actividades del sistema técnico-administrativo y proponer las medidas correctivas para el mejor funcionamiento del mismo, de acuerdo a la solicitud de la Gerencia General.
- g) Revisar los contratos de ejecución que debe suscribir la Gerencia General con las diversas instituciones del Sector Público que ejecutan por Encargo proyectos dentro del Plan Nacional de Lucha contra las Drogas y Planes Operativos aprobados.
- h) Supervisar por delegación de la Gerencia General la calidad de los procesos y la mejora continua de los servicios de los órganos de la Gerencia General.

- i) Efectuar la revisión de los requerimientos, evaluados y propuestos por la Dirección de Cooperación Internacional para que la Gerencia General, realice la formulación de las propuestas de solicitud de cooperación técnica y financiera para apoyar la ejecución de los programas de desarrollo alternativo, prevención y rehabilitación y de medio ambiente.
- j) Solicitar los informes de los procesos de monitoreo, analizar, consolidar y formular los reportes resultantes en relación con los planes operativos anuales de los programas a cargo de la Gerencia General proponiendo las medidas correctivas necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas y resultados previstos en los mismos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente General dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Economía, Ingeniería Económica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de diez (10) años en la dirección y conducción de programas, y proyectos similares.
- b) Capacitación especializada en Planeamiento Estratégico.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.
- d) Conocimiento de la realidad geopolítica, social y económica nacional.
- e) Capacidad de formular requerimientos de estudios y consultorías a contratar.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y amplia experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO CLASIFICADO

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Especialista Administrativo</i>	Gerencia	General
-------------------------------	--	-----------------	---------

1. Definición del Cargo:

Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia General.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Relaciones: De coordinación con el Profesional III y el Técnico IV de la Gerencia General y con los responsables de las dependencias de DEVIDA relacionadas con la función y competencias de la Gerencia General a de las actividades encomendadas por el Gerente General.

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, supervisar la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia General siguiendo instrucciones del Titular.
- b) Emitir informes técnicos de su especialidad.
- c) Apoyar a la Gerencia General en los aspectos de aplicación de los sistemas administrativos.
- c) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- d) Analizar, emitir opinión y absolver consultas al Gerente General sobre expedientes, proyectos y asuntos relacionados con las actividades de su Despacho en el campo de su especialidad.
- f) Participar en comisiones, y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- e) Conducir el sistema de trámite documentario de la Gerencia General, a través de la función de la secretaría documentaria despachando directamente todos aquellos documentos destinados y que deberán ser resueltos en otras instancias.
- g) Preparar, ordenar y mantener la documentación necesaria de los asuntos a cargo del Gerente General a tratar en entrevistas y reuniones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente General en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Economía, Ingeniería Económica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de diez (10) años en dirección y manejo de programas, y proyectos similares.
- b) Capacitación especializada en Gestión Pública.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.
- d) Conocimiento de la realidad geopolítica, social y económica nacional.
- e) Capacidad de formular requerimientos de estudios y consultorías a contratar.

DESCRIPCION DEL CARGO CLASIFICADO

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaria</i>	Gerencia	General
-------------------------------	--	-----------------	---------

1. Definición del Cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia General.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerencia General

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Gerencia General.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia General, ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo ; elaborar los informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente General, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones.
- d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- e) Elaborar la documentación que emana del despacho del Gerente General siguiendo instrucciones generales; interpretar diagramas, cuadros estadísticos y brindar apoyo especializado en conversación oral y traducción del inglés al español que le sea requerido.
- f) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Gerencia General y encargarse de su distribución.
- h) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de secretariado bilingüe.
- b) Capacitación certificada en idioma inglés y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial a órganos de primer o segundo nivel organizacional.

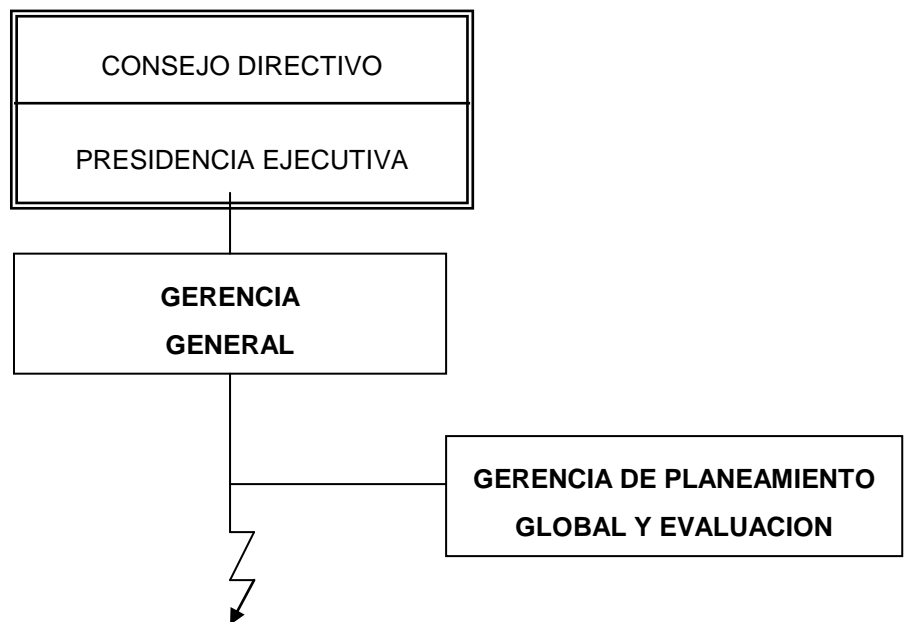
VI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 15º. GERENCIA DE PLANEAMIENTO GLOBAL Y EVALUACION

La Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación tiene como funciones principales proponer la Estrategia Nacional contra las Drogas en coordinación con los diferentes órganos de la institución, sectores e instituciones, formula los Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Operativos Institucionales anuales en coordinación con las diferentes áreas de la Institución y evalúa su implementación. Así mismo evalúa los Planes Operativos anuales de los diferentes programas. Sistematiza la información de los resultados del monitoreo y evaluación para determinar el impacto global de los Programas y proyectos.

Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO GLOBAL Y EVALUACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DE PLANEAMIENTO GLOBAL Y EVALUACIÓN	1	35	Cargo de confianza
02-03	PROFESIONAL V Especialista Plan Estratégico y Evaluación de Proyectos	2	36-37	
04	PROFESIONAL V Especialista en Racionalización	1	38	
05-07	PROFESIONAL III Especialista Seguimiento de Planes y Programas	3	39-41	
08	PROFESIONAL III Estadístico	1	42	
09	TECNICO IV Secretaria	1	43	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Gerente de Planeamiento Global y Evaluación	Gerencia	Planeamiento Global y Evaluación
-------------------------------	--	-----------------	----------------------------------

1. Definición del Cargo:

Orientación y conducción del el trabajo técnico de su Gerencia sobre la formulación de la Estrategia Nacional contra las Drogas, Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos anuales y las evaluaciones correspondientes de acuerdo a las directivas institucionales. Dirigir y coordinar el Sistema de Planeamiento Institucional. Igualmente programa y prioriza acciones a ser llevadas a cabo por su Unidad Orgánica.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Profesional V Especialista en Plan Estratégico y Evaluación de Proyectos (2)

Profesional V Especialista en Racionalización

Profesional III Especialista Seguimiento de Planes y Programas (3)

Profesional III Estadístico

Técnico III Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar la formulación y actualización de la Estrategia Nacional contra la Drogas en coordinación con los diferentes órganos de la Institución y Sectores e Instituciones involucrados en el tema y evaluar los planes Operativos anuales de los principales ejecutores que competan.
- b) Asesorar a la alta dirección en la definición de políticas y estrategias institucionales y en los procesos de planeamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación, así como dar recomendaciones a fin de mejorar la calidad de dichos procesos.
- c) Orientar la formulación del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos anuales.
- d) Orientar el seguimiento de los planes, las evaluaciones de impacto de los planes y los proyectos de la Gerencia, así como las estadísticas que deben aplicarse a los diferentes programas.
- e) Coordinar con los demás órganos de DEVIDA los Programas y Proyectos de la Institución y realizar sus evaluaciones.
- f) Orientar el diseño de los mecanismos e instrumentos de planificación.
- g) Opinar sobre los objetivos, prioridad, términos de referencia y los resultados de los estudios que la Institución encargue a terceros.

- h) Coordinar el proceso de implementación de lo dispuesto en el inciso f) del Artículo 2° de la Ley N° 27629, en concordancia con las disposiciones del Consejo Directivo.
- i) Administrar el Centro de Documentación Técnica o Biblioteca de DEVIDA.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente General dentro del campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario que incluyan estudios en materias del campo de competencia y especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de siete (7) años en el diseño, conducción y evaluación de programas de planeamiento estratégico.
- b) Experiencia no menor de cinco (5) años en la Administración Pública.
- c) Conocimiento de la realidad geopolítica, social y económica nacional.
- d) Experiencia en la formulación y elaboración de planes y programas de desarrollo nacional, regional y planes operativos institucionales.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista Plan Estratégico y Evaluación de Proyectos (2)		Gerencia	Planeamiento Global y Evaluación
-------------------------------	--	--	-----------------	----------------------------------

1. Definición del Cargo:

Evaluación de los Programas de la Estrategia Nacional contra las Drogas y en el Sistema de Planeamiento Institucional, así como en la emisión de los informes respectivos por encargo y en apoyo a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Planeamiento Global y Evaluación

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar la formulación de los planes institucionales y las acciones de planeamiento con los órganos de línea.
- b) Consolidar periódicamente las evaluaciones y los resultados del monitoreo de los diferentes programas de la Estrategia Nacional contra las Drogas a fin de elaborar informes integrales y opinados para uso de los Niveles directivos de la institución.
- c) Asistir a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación en la evaluación y emisión de informes y en otras actividades que se encarguen.
- d) Coordinar las acciones de personal de la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- e) Asumir por encargo la Gerencia en caso de ausencia del titular.
- f) Revisar planes y proyectos y preparar resúmenes de avance de los Planes Operativos Anuales y Proyectos.
- g) Elaborar diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos de desarrollo en coordinación con los especialistas de las Oficinas Desconcentradas.
- h) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia.
- i) Apoyar a las demás Unidades Orgánicas de DEVIDA en el Control de Gestión.
- j) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de los planes y programas de la Institución.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento Global y Evaluación en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Ingeniería, Ciencias Sociales u otras carreras afines

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en diseño, conducción y evaluación de programas, y proyectos de planeamiento estratégico.
- b) Amplia experiencia en la evaluación de programas de la Estrategia Nacional contra las Drogas.
- c) Capacidad de formular requerimientos de estudios y consultorías a contratar.
- d) Conocimiento de la realidad geopolítica, social y económica nacional.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista en Racionalización		Gerencia	Planeamiento Global y Evaluación
-------------------------------	--	--	-----------------	----------------------------------

1. Definición del Cargo:

Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa con alcance sectorial en apoyo a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Planeamiento Global y Evaluación

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar las actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- b) Participar en el planeamiento y organización de los procesos de racionalización.
- c) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización, herramientas de gestión administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- d) Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- e) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- f) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- g) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas de mejoramiento.
- h) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento Global y Evaluación en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en labores especializadas de Racionalización.
- b) Amplia experiencia en la conducción de Programas de Racionalización.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Especialista</i> <i>Seguimiento de Planes y</i> <i>Proyectos(3)</i>		Gerencia	Planeamiento Global y Evaluación
-------------------------------	--	--	-----------------	-------------------------------------

1. Definición del Cargo:

Evaluación y Seguimiento de indicadores de impacto y resultado de los Planes Operativos Institucionales e implementación del sistema de información cualitativa y estadística que recopile y consolide información permanente en distintos tópicos del tema de la droga.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Planeamiento Global y Evaluación

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes Operativos Institucionales y Proyectos de ejecutores
- b) Efectuar la evaluación ex ante de Planes Operativos de los ejecutores.
- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución de las donaciones internacionales.
- d) Consolidar el informe de Rendición de Cuenta del Titular de la Institución.
- e) Elaborar los informes de Logros y programación de metas que se envían a la PCM.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de la Institución.
- g) Diseñar y elaborar normas y procedimientos para la formulación y evaluación del plan operativo y presupuesto institucional.
- h) Consolidar el documento de seguimiento de indicadores de resultados de impacto de los programas que coordina DEVIDA y que se presentan a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Participar en la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos institucionales, de acuerdo a las orientaciones de la Gerencia.
- j) Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Institucionales y proyectos de ejecutores.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento Global y Evaluación

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Economía, Administración, Ciencias Sociales u otras carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en el tema.
- b) Capacitación especializada en su rama.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel de usuario.
- d) Conocimiento de técnicas de investigación y manejo de sistemas y técnicas estadísticas.
- e) Conocimiento de procesos operativos, administrativos y de gestión.
- f) Experiencia en labores del sector público, mínimo tres (3) años.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Estadístico</i>		Gerencia	Planeamiento Global y Evaluación
-------------------------------	--	--	-----------------	----------------------------------

1. Definición del Cargo:

Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Planeamiento Global y Evaluación

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar a la Gerencia en la elaboración, análisis y recopilación de información de las actividades de estadística.
- b) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- c) Absolver consultas y /o emitir informes técnicos relacionados con estadística especializada.
- d) Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.
- e) Preparar publicaciones de indole estadístico.
- f) Coordinar actividades sobre aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- g) Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento Global y Evaluación

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Estadística, Economía, u otras carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad o Bachillerato en las especialidades indicadas o carreras afines.

Alternativa: Poseer una combinación de formación universitaria de su especialidad y experiencia en actividades afines a las funciones de la Gerencia.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos de aplicación estadística vinculados a la Planificación.
- b) Experiencia comprobada mayor a cinco (5) años en análisis de información estadística en el sector público.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel de usuario.
- d) Experiencia en procesamiento y análisis de estadísticas presupuestales..

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III Secretaria</i>	Gerencia	Planeamiento Global y Evaluación
-------------------------------	--	-----------------	----------------------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerencia de Planeamiento y Evaluación

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo que la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación .
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes recibidos de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, elaborando los informes periódicos de situación.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente, y coordinar las mismas.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con su Gerencia.
- f) Elaborar la documentación que emana del despacho del Gerente siguiendo instrucciones generales.
- g) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- h) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Gerencia General y encargarse de su distribución.
- i) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento Global y Evaluación.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de 4 años en labores de secretariado ejecutivo.
- b) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.

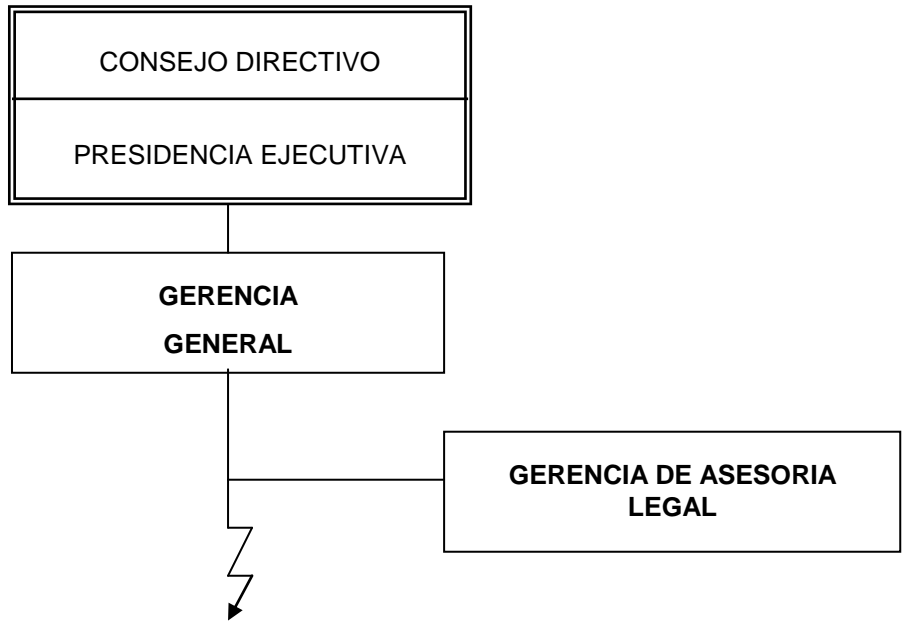
Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial a órganos de tercer nivel organizacional.

ARTICULO 16º. GERENCIA ASESORIA LEGAL

La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento encargado de prestar apoyo y asesoramiento legal a los diferentes órganos de DEVIDA. Depende funcionalmente del Gerente General.

Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	1	44	
02	PROFESIONAL V Abogado	1	45	
03	TECNICO III Secretaria	1	46	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente de Asesoría Legal</i>	Gerencia	Asesoría Legal
-------------------------------	---	-----------------	----------------

1. Definición del Cargo:

Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter técnico legal en DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

Profesional V Abogado

Técnico III Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Emitir opinión legal respecto a la aplicación de las normas legales y administrativas, proyectos de normas y demás documentos remitidos en consulta por la Alta Dirección, Gerencia General y Unidades Orgánicas de DEVIDA.
- b) Asesorar legalmente a los diferentes órganos de la Institución.
- c) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la defensa judicial de DEVIDA en las diferentes instancias civiles, laborales y penales del Poder Judicial y el Ministerio Público. Asimismo, coordina con dicho organismo la interposición de demandas y denuncias que sean necesarias en defensa de los intereses de la institución, así como el ejercicio de las facultades procesales según corresponda.
- d) Supervisar las actividades del procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- e) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- f) Formular proyectos de contratos o convenios nacionales o de cooperación internacional en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional de abogado, colegiado.

Requisitos mínimos:

- a) Capacitación especializada en materia administrativa, civil, penal, laboral, y/o internacional
- b) Experiencia en actividades técnico-legal de nivel institucional.
- c) Experiencia en conducción de personal.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menos de ocho (8) años en materia de su especialidad y competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V</i> <i>Abogado</i>	Gerencia	Asesoría Legal
-------------------------------	--	-----------------	----------------

1. Definición del Cargo:

Ejecución de actividades de carácter jurídico en DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Asesoría Legal

3. Funciones Específicas:

- a) Compilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con la institución y sus funciones.
- b) Proyectar las Resoluciones en la Gerencia de Asesoría Legal, revisar los proyectos de resoluciones provenientes de otras áreas, y revisar Directivas que se proyectan en DEVIDA.
- c) Elaborar informes con opinión legal sobre proyectos de leyes.
- d) Asesorar a la Gerencia de Asesoría Legal en la emisión y evaluación de informes y en otras actividades que le encargue esta gerencia.
- e) Asumir por encargo la Gerencia en caso de ausencia justificada del Titular.
- f) Supervisar las actividades del procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Legal.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional de Abogado colegiado.

Requisitos mínimos:

- a) Capacitación especializada en materia administrativa, civil, penal, laboral, y/o internacional.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores del sector público.
- c) Experiencia en actividades técnico – legal de nivel institucional

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Secretaría</i>	Gerencia	Asesoría Legal
-------------------------------	---	-----------------	----------------

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Asesoría Legal.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Asesoría Legal

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo de la Gerencia Legal.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Ejecutar control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, elaborando los informes periódicos de situación.
- d) Elaborar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente, y coordinar las mismas.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con su Gerencia.
- f) Elaborar la documentación que emana del despacho del Gerente siguiendo instrucciones generales.
- g) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- h) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Gerencia de Asesoría Legal y encargarse de su distribución.
- i) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Legal.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Secretaría Ejecutiva con conocimiento de Administración.

Requisitos mínimos:

- a) Capacitación especializada en el área.
- b) Experiencia mínima de tres (3) años en cargos similares.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (8) años en labores de apoyo secretarial a órganos de tercer nivel organizacional.

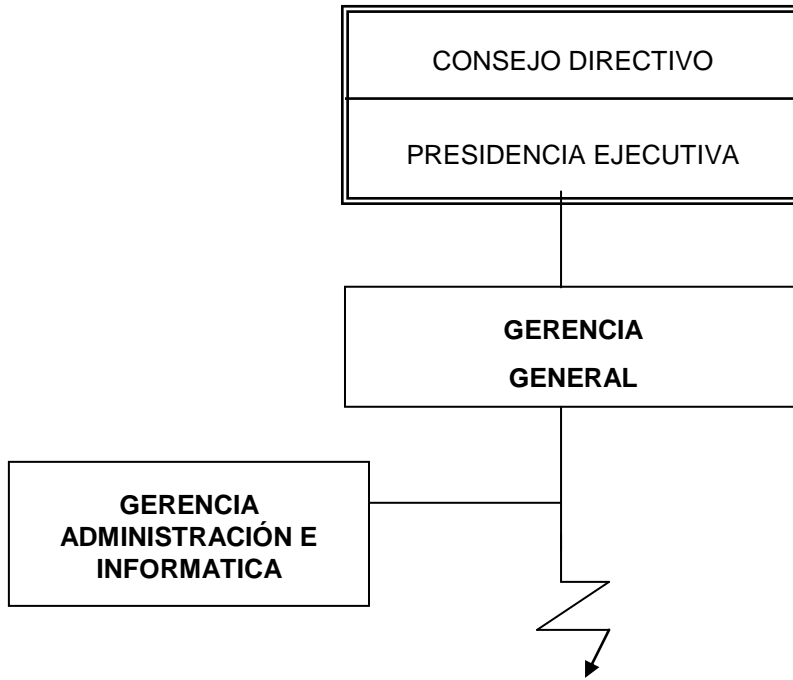
VII. ORGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 17º GERENCIA DE ADMINISTRACION E INFORMATICA.

Esta Gerencia tiene a su cargo la ejecución de los sistemas administrativos e informáticos, así como la implementación de la política de recursos humanos.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN E INFORMATICA



CUADRO ORGANICO DE CARGO

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DE ADMINISTRACION E INFORMATICA	1	47	
02	PROFESIONAL II, Especialista Administrativo	1	48	
03	TECNICO III Secretaria	1	49	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Gerente de Administración e Informática	Gerencia	Administración e Informática
-------------------------------	--	-----------------	------------------------------

1. Definición del Cargo:

Planificación, organización y dirección los actos de servicios auxiliares, almacén, trámite documentario y archivo, que permitan una gestión eficaz y eficiente. Ejecución del proceso de asignación y administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, así como la ejecución presupuestal, financiera, contable, patrimonial y manejo de fondos de DEVIDA, para dar la continuidad a las actividades que desarrolla la Institución mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Relaciones: De control y supervisión sobre las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Logística, Personal, Administración Documentaria y Archivo e Informática,

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Profesional II Especialista Administrativo

Técnico IV Secretaria

3. Funciones Generales:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, informática y administración documentaria de DEVIDA.
- b) Diseñar y proponer a la Gerencia General los objetivos, políticas, normas, planes y presupuestos para los sistemas administrativos.
- c) Formular y evaluar el presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación, ejecutándolo y cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, por parte de las diferentes funciones de la institución.
- d) Diseñar y proponer la política de recursos humanos.
- e) Elaborar los Estados Financieros y presentarlos a la Gerencia General para su aprobación.
- f) Diseñar y proponer una política de sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, administrándolos eficientemente.
- g) Evaluar los sistemas de información que utiliza la entidad y proponer nuevos requerimientos.
- h) Expedir normas y procedimientos para la adecuada provisión de los recursos administrativos a los distintos órganos de la Entidad.

- i) Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo.
- j) Encargar el desempeño de los cargos de Jefe de Unidad de su Gerencia cuando el titular se encuentre de vacaciones, en comisión de servicio, o en uso de licencias y permisos otorgados de acuerdo a Ley.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o carrera afín, con colegiatura y que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en dirección de programas administrativos.
- b) Conocimiento de las técnicas contables, financieras, administrativas y de gestión.
- c) Experiencia no menor de cinco (5) años en la conducción de personal.
- d) Conocimiento de administración de datos.
- e) Capacidad para acceder a los niveles de decisión de los sistemas de administración del Estado.
- f) Capacidad para interpretar necesidades de la organización.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia documentada.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista Administrativo</i>	Gerencia	Administración e Informática
-------------------------------	--	-----------------	------------------------------

1. Definición del Cargo:

Coordinación y supervisión de la correcta aplicación de los procesos administrativos en apoyo a la Gerencia de Administración e Informática.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Administración e Informática

3. Funciones Generales:

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivos y evaluar su ejecución en apoyo a la Gerencia de Administración e Informática.
- b) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- c) Evaluar y emitir informe sobre los procesos administrativos aplicados en la institución.
- d) Proponer y desarrollar normas y directivas del sistema administrativo.
- e) Asistir en otras actividades que le encargue el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Derecho, Economía, Administrador, Ingeniero Industrial o carrera afín,

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cuatro (4) años en sistemas administrativos del Sector Público.
- b) Capacitación en normativa y gestión pública.
- c) Conocimiento de programas informáticos de nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III Secretaría</i>	Gerencia	Administración e Informática
-------------------------------	--	-----------------	------------------------------

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Administración e Informática.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerencia de Administración e Informática

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo que la Gerencia de Administración e Informática .
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Ejecutar el control y seguimiento de los expedientes recibidos de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, elaborando los informes periódicos de Situación.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Administración e Informática.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con su Gerencia.
- f) Elaborar la documentación que emana del despacho del Gerente siguiendo instrucciones generales.
- g) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina de su Gerencia y encargarse de su distribución.
- h) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración e Informática .

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretariado ejecutivo, y conocimiento de Administración.
- b) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.

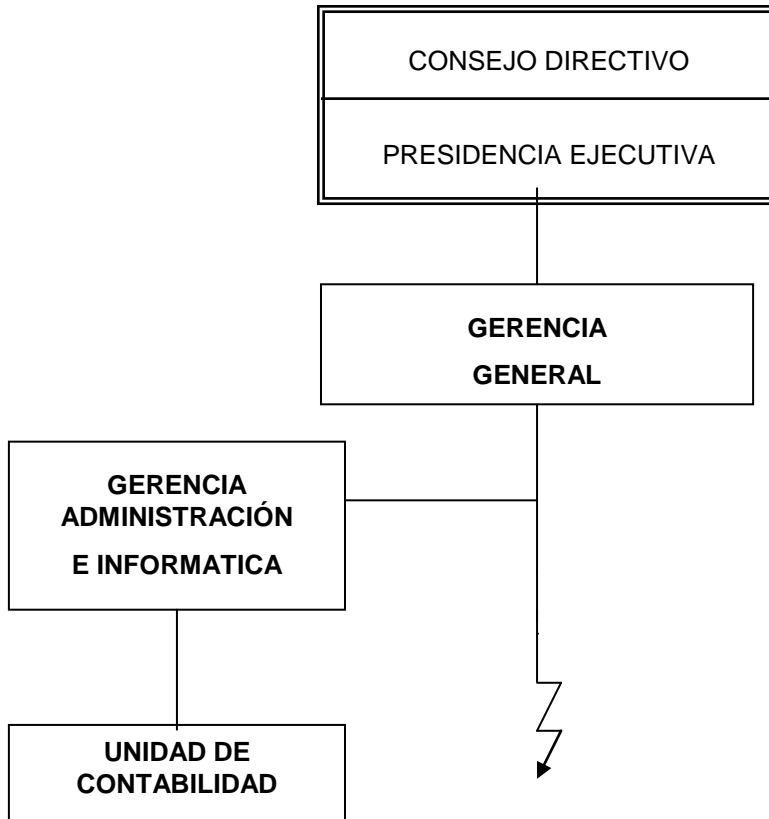
Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menos de cinco (5) años en labores de apoyo secretarial a órganos de tercer nivel organizacional.

ARTICULO 18° UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad tiene por objeto establecer las políticas de gestión contable, utilizando criterios, principios y conocimientos. Planificar el registro de toda la ejecución presupuestal y financiera en el registro SIAF-SP, en el marco del presupuesto institucional aprobado, para la formulación de los Estados Financieros de DEVIDA .

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
04	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	50	
05	PROFESIONAL IV Contador	1	51	
06	PROFESIONAL IV Especialista en Finanzas	1	52	
07	PROFESIONAL III Contador	1	53	
08-09	PROFESIONAL II Contador I	2	54- 55	
10	TECNICO III Técnico Financiero	1	56	
11	TECNICO III Técnico Control Previo	1	57	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe Unidad Contabilidad</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Generación de información confiable y oportuna del movimiento contable y financiero de DEVIDA y formulación de los balances y estados financieros que muestren la situación financiera, y los resultados de la gestión.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Administración e Informática
 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 Profesional IV Contador III
 Profesional IV Especialista en Finanzas
 Profesional III Contador II
 Profesional II Contador I (2)
 Técnico III Técnico Financiero
 Técnico III Técnico Control Previo

3. Funciones Específicas:

- a) Conducir el Sistema Contable de DEVIDA de acuerdo a lo dispuesto por la Contaduría Pública de la Nación para la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Proponer las Políticas de gestión contable utilizando criterios y principios generalmente aceptados para el mejor manejo de la información financiera.
- c) Formular los Estados Financieros trimestrales y anuales de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes y/o las necesidades de la Institución.
- d) Establecer y mantener los mecanismos del control previo interno para los aspectos contables y administrativos que permitan una adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable.
- e) Elaborar informes contables- financieros requeridos por las fuentes cooperantes y por las entidades del Estado.
- f) Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria por el tiempo que exigen las normas legales.
- g) Efectuar las coordinaciones pertinentes con las Oficinas Desconcentradas y Unidades Ejecutoras a fin de que ejecuten y liquiden eficazmente los fondos a su cargo.
- h) Establecer los procedimientos y los mecanismos de supervisión y de control con el objeto de que los proyectos se ejecuten y liquiden según los Convenios celebrados.

- i) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables de la Institución (Estados Financieros e Informes Contables).
- j) Efectuar el registro de las transacciones y mantener actualizados los registros contables, realizando los análisis de cuentas y los ajustes respectivos.
- k) Administrar y aplicar el Software de Contabilidad debiendo ser su base de datos financiera actualizada y confiable lo que permitirá emitir y presentar los estados de situación financiera válida y confiable para la toma de decisiones en forma periódica.
- l) Coordinar los aspectos contables con las otras Unidades de la Gerencia de Administración.
- m) Ejecutar en forma mensual los Arqueos de Caja respectivos de la Sede Central y coordinar la ejecución de las mismas en las Unidades Desconcentradas.
- n) Dar conformidad las Rendiciones de Cuenta y controlar los saldos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución.
- o) Efectuar y proponer la implementación de las recomendaciones y el levantamiento de observaciones para la subsanación y/o regularización de los estados financieros y balance general, indicados por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Contador Público, colegiado.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de diez (10) años en conducción de programas de contabilidad.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de la especialidad en el Sector Público.
- c) Conocimiento de las disposiciones que regulan el proceso de registro y emisión de informes contables y financieros.
- d) Conocimiento de las regulaciones contables que afectan a las entidades del estado (contabilidad gubernamental) y la normatividad del sector público.
- e) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y procesamiento de información.
- f) Operar sistemas computarizados administrativos-contables.
- g) Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional IV</i> <i>Contador</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Apoyo al Contador General para brindar información confiable y oportuna del movimiento contable y financiero de DEVIDA, formulando los balances y estados financieros que muestren la situación financiera, y los resultados de la gestión.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Contabilidad

Relaciones: Supervisión y control al Profesional III y los Profesionales II.

3. Funciones Específicas:

- a) Conducir funcionalmente las actividades de Registro y Contabilización de la Unidad de Contabilidad.
- b) Apoyar al Jefe de Unidad de Contabilidad en el control de las actividades contables de DEVIDA.
- c) Establecer y desarrollar un sistema de control de los recursos entregados en Fideicomiso.
- d) Coordinar los aspectos contables con las otras Unidades de Administración.
- e) Elaborar y consolidar informes contables de las agencias cooperantes.
- f) Supervisar la afectación contable de las operaciones de ingresos y gastos y su conciliación.
- g) Elaborar los Estados e Informes Financieros oportunos para la toma de decisiones de acuerdo a los requerimientos de los organismos internacionales cooperantes y a las normas del Sector Público.
- h) Velar por el registro oportuno de las operaciones contables para garantizar que la Unidad disponga de información confiable, y se pueda presentar en los plazos fijados la información financiera.
- i) Supervisar el registro de las transacciones y mantener actualizados los registros contables en los libros principales y auxiliares, realizando los análisis de cuentas y ajustes respectivos.
- j) Las demás que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Contador Público Colegiado.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en conducción de programas de contabilidad.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores contables del sector público.
- c) Conocimiento de la Legislación referente a Cooperación Técnica Internacional.
- d) Conocimiento y dominio de paquetes contables y otros software de uso contable.
- e) Conocimiento de normativa administrativa del Estado.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional IV Especialista Financiero</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Coordinación, control y supervisión del flujo de adelantos y liquidaciones documentadas de las Unidades Ejecutoras Encargadas bajo Convenio de los fondos de Cooperación Internacional.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Contabilidad

Relaciones: De Supervisión y control a los Técnicos III.

3. Funciones Específicas:

- a) Conducir de las actividades técnico-administrativas de carácter financiero.
- b) Controlar la ejecución financiera de los Planes Operativos de las Unidades Ejecutoras encargadas de Proyectos por Encargo de Agentes Cooperantes.
- c) Informar sobre la factibilidad de las Solicitudes de Adelantos de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a Cronograma del Plan operativo aprobado.
- d) Controlar la ejecución, las modificaciones o variaciones ocurridas en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Ejecución inicial en el Plan Operativo de las Unidades Ejecutoras.
- e) Efectuar las acciones que correspondan para recuperación del IGV, por la compra de bienes y servicios ejecutadas por las Unidades Ejecutoras bajo Subconvenio, con fondos de cooperación internacional.
- f) Revisar, evaluar y observar las rendiciones de cuenta de las Unidades Ejecutoras Encargadas.
- g) Absolver consultas de carácter técnico de las Unidades Ejecutoras Encargadas.
- h) Diseñar y elaborar procedimientos para el manejo adecuado de las Unidades Ejecutoras Encargadas de los fondos entregados
- i) Emitir informes administrativos sobre los avances y resultados de los aspectos de la ejecución financiera de las Unidades Ejecutoras.
- j) Coordinar los aspectos de registro y contabilización con el Área de Registro y Contabilización, de tal manera que la documentación que se remita tenga todas las condiciones para su ejecución contable.
- k) Desarrollar las acciones necesarias para capacitar y entrenar al personal en su comprensión y práctica del sistema, tanto de la sede central como de las Oficinas Desconcentradas y de las Unidades Ejecutoras Encargadas.

- l) Controlar y supervisar en campo cuando la situación amerite el desarrollo de las actividades que ejecutan las Unidades Ejecutoras Encargadas, siendo la primera instancia de supervisión las Oficinas Desconcentradas.
- m) Revisar y controlar los saldos pendientes de rendición de cuentas para tomar las medidas correctivas.
- n) Efectuar revisiones especiales a las Unidades Ejecutoras Encargadas, elaborando el pliego de observaciones y buscando el canal más adecuado para la regularización de las mismas (convocando a la unidad ejecutora personalmente, por mail o documento escrito) por el personal técnico de la sede central.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Economista- Contador Público Colegiado

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de ocho (8 años en el tema.
- b) Conocimiento de la normativa administrativa del Estado.
- c) Conocimiento de las técnicas modernas de registro, de emisión de informes y base de datos.
- d) Conocimiento de la legislación referente a la Cooperación Técnica Internacional.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Contador</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Ejecución de actividades variadas de complejidad en el registro de operaciones contables.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Contabilidad

3. Funciones Específicas:

- a) Recibir, revisar y registrar los documentos de rendiciones de cuentas debidamente documentadas, efectuando las observaciones que correspondan, solicitando su regularización inmediata de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Codificar los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva, e ingresándolos al sistema de contabilidad SIAF-SP.
- c) Emitir y consolidar los informes contables y balances de comprobación.
- d) Apoyar en la preparación de las Solicitudes de los requerimientos periódicos de fondos a la Cooperación Internacional por los Componentes que están a cargo directamente por DEVIDA por Convenio. Así mismo preparar los informes de ejecución de gastos de los mismos de acuerdo a las directivas vigentes.
- e) Recibir, revisar y registrar los documentos de rendiciones de cuentas debidamente documentadas, efectuando las observaciones que correspondan, solicitando su regularización inmediata de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Codificar los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva, e ingresándolos al sistema de contabilidad SIAF-SP.
- g) Emitir y consolidar los informes contables y balances de comprobación.
- h) Apoyar en la preparación de las Solicitudes de los requerimientos periódicos de fondos a la Cooperación Internacional por los Componentes que están a cargo directamente por DEVIDA por Convenio. Así mismo preparar los informes de ejecución de gastos de los mismos de acuerdo a las directivas vigentes.
- i) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes correspondientes.
- j) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en DEVIDA, de acuerdo a su competencia funcional.

- k) Desempeñar las funciones de Coordinador SIAF, al mismo tiempo que registra la información y da fluidez a cada operación asegurando su manejo uniforme de metodología y haciendo posible el inicio y conclusión de la misma dentro de los procedimientos del módulo SIAF-SF.
- l) Coordinar y conciliar con la Unidad de Tesorería el movimiento de fondos de las distintas fuentes y la información registrada en el SIAF-SF.
- m) Apoyar en las acciones de control de fondos de arqueo de caja, conciliaciones bancarias.
- n) Verificar que los resultados financieros que concilien con el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP.
- o) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Contabilidad.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Contador Público, colegiado.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores contables del sector público.
- b) Conocimiento de las regulaciones y legislación contable que afectan a las entidades del Estado.
- c) Conocimiento de manejo de base de datos.
- e) Conocimiento de la legislación contable actualizada.
- f) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Título del Cargo	Profesional II Especialista en Finanzas	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Coordinación y control financiera del flujo de adelantos y liquidaciones documentadas de las ISPs ejecutoras bajo Convenio de los fondos de Cooperación Internacional; Apoyo en el registro y contabilización de las operaciones ejecutadas por los recursos del Presupuesto de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad: Depende: Jefe Unidad de Contabilidad

3. Funciones Específicas

- a) Revisar y registrar en Software paralelo la ejecución presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- b) Revisar y comprobar la documentación sustentatoria de Rendiciones Cuenta para el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de los Comprobantes de Pago (SUNAT).
- c) Conciliar los saldos de las Cuentas de Encargo por toda fuente de financiamiento del Software paralelo con los saldos de los registros contables del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- d) Registrar del COA, (Confrontación de Operación Autodeclaradas), para su presentación ante la SUNAT.
- e) Conducción de la Administración de Convenios y Subconvenios de Ejecución de Fondos de Cooperación Internacional.
- f) Supervisión financiera de las Unidades Ejecutoras que desarrollan proyectos por Encargos de Donación de Agentes Cooperantes.
- g) Apoyar en otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Contador Público Colegiado, Economista o Licenciado en Administración y/o Bachiller en las especialidades indicadas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos de Contabilidad y/o control financiero dentro del sector público.
- b) Conocimiento de técnicas de programación.
- c) Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP.
- d) Conocimiento de las normas contables que regulan a las entidades del Estado.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Técnico Financiero</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Control, revisión y adecuación de la documentación para su registro contable de las Unidades Ejecutoras Encargadas de la ejecución de fondos de cooperación internacional.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad: Depende: Jefe Unidad de Contabilidad

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la elaboración de procedimientos para el manejo adecuado de las Unidades Ejecutoras de los fondos entregados para el manejo del presupuesto de las actividades encargadas del Plan Operativo.
- b) Emitir informes de ejecución sobre los avances y resultados de los aspectos de la ejecución financiera de las Unidades Ejecutoras.
- c) Coordinar los aspectos de registro y contabilización con el Área de Registro y Contabilización de tal manera que la documentación que se remita tenga todas las condiciones para su ejecución contable.
- d) Apoyar en el control y supervisión en campo cuando la situación amerite el desarrollo de las actividades que ejecutan las Unidades Ejecutoras Encargadas.
- e) Informar sobre los saldos pendientes de rendición de cuentas para tomar las medidas correctivas, ya sea a través de la reiteración de rendición u otras acciones administrativas como acciones previas de control.
- f) Preparar y emitir los informes que corresponden, de la adquisiciones de bienes y servicios que realiza la Institución, a la SUNAT, dentro del marco del Texto Único Actualizado aprobado por Decreto Supremo N° 027-2001-PCM.
- g) Supervisión y evaluación de la programación financiera de las Unidades Ejecutoras de las fuentes cooperantes seleccionadas para la asignación de recursos.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachiller en Ciencias Contables o Ciencias Administrativas- Egresado o estudiante de los dos últimos ciclos en la especialidad de ciencias contables o administrativas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en el área financiera.
- b) Conocimiento de las regulaciones presupuestales y contables que afectan a las entidades del Estado.
- c) Manejo de sistemas a nivel de usuario.
- d) Conocimiento de la legislación presupuestal y contable actualizada.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Técnico Control Previo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Contabilidad

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de los mecanismos de control previo interno para los aspectos contables y administrativos.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Contabilidad

3. Funciones Específicas

- a) Efectuar el control previo de la documentación de egresos de la Institución, que permita la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable.
- b) Apoyar en el control y supervisión en campo al Especialista Financiero, cuando la situación amerite el desarrollo de las actividades que ejecutan las Unidades Ejecutoras Encargadas.
- c) Informar sobre los saldos pendientes de rendición de cuentas para tomar las medidas correctivas, ya sea a través de la reiteración de rendición u otras acciones administrativas como acciones previas de control.
- d) Preparar Informes sobre los anticipos por viáticos y del fondo fijo renovable que no han rendido cuenta documentada dentro de los plazos establecidos por las Directivas internas y la normatividad vigente.
- e) Apoyar en los Arqueos de Caja tanto en la sede central como en las Unidades Desconcentradas.
- f) Emitir informes de ejecución sobre los avances y resultados de los aspectos de la ejecución financiera de las Unidades Ejecutoras Encargadas.
- g) Las demás que le asigne el Jefe Unidad de Contabilidad.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Bachiller en Ciencias Contables o Ciencias Administrativas- Egresado o estudiante del último ciclo en la especialidad de ciencias contables o administrativas.

Requisitos Mínimos:

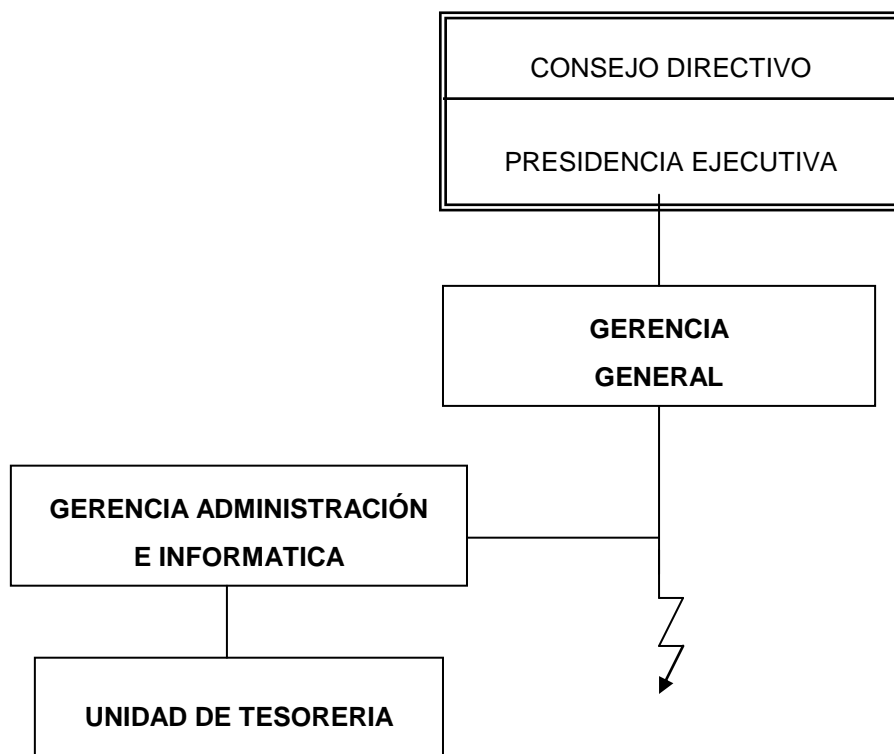
- a) Experiencia mínima de dos (2) años en el tema.
- b) Conocimiento de las regulaciones presupuestales y contables que afectan a las entidades del Estado.
- c) Conocimiento de manejo de base de datos.
- d) Conocimiento de la legislación presupuestal y contable actualizada.

ARTICULO 19° UNIDAD DE TESORERIA

La Unidad de Tesorería es responsable de supervisar, coordinar, recibir, registrar, controlar, e informar sobre el manejo de los ingresos y egresos de los recursos financieros de DEVIDA, de acuerdo a los normas del Sistema de Tesorería. Así mismo custodia los documentos valorados de la Institución .

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
12	JEFE UNIDAD DE TESORERÍA	1	58	
13	PROFESIONAL II Especialista en Finanzas	1	59	
14	TECNICO III Cajero	1	60	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe Unidad de Tesorería</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Tesorería

1. Definición del Cargo:

Coordinación, supervisión y ejecución del Sistema de Tesorería.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Administración e Informática
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Profesional II Especialista en finanzas
Técnico III Cajero

3. Funciones Específicas:

- a) Manejar los ingresos y egresos de los recursos financieros de DEVIDA de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.
- b) Controlar, custodiar y velar por la vigencia de los documentos valorados que están bajo responsabilidad de DEVIDA.
- c) Girar los cheques para el pago de las obligaciones por pagar de DEVIDA y firmarlos mancomunadamente con el Gerente de Administración e Informática o con uno de los Suplentes.
- d) Coordinar y efectuar las transacciones bancarias con las instituciones financieras por aperturas de cuentas, retiros, transferencias, giros y otros en moneda nacional o extranjera.
- e) Supervisar el manejo del fondo para pagos en efectivo y caja chica, así como revisar y visar la documentación correspondiente.
- f) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
- g) Conciliar con Contabilidad los ingresos y egresos de DEVIDA.
- h) Emitir informes de evaluación técnica del Sistema.
- i) Programar, conducir y controlar el pago remuneraciones, proveedores y contratos de la institución.
- j) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- k) Las demás que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Economista- Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de labores de tesorerías
- b) Conocimiento de las técnicas de registro y de emisión de informes de gestión.
- c) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.
- d) Probidad para desempeñar el cargo.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II</i>	Gerencia	Administración e Informática
	<i>Especialista en Finanzas</i>	Unidad	Tesorería

1. Definición del Cargo:

Ejecución de labores de contabilidad de fondos.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe Unidad De Tesorería

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar en las operaciones de flujo de fondos en las etapas de recepción de ingresos, custodia y distribución de los fondos de la Institución.
- b) Ingresar la Fase Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- c) Revisar la documentación de pago para su pase a la Unidad de Contabilidad
- d) Elaborar los comprobantes de pagos y cheques respectivos en el sistema de Tesorería, verificando los datos y efectuando la verificación de aprobación a través del SIAF SP que equivale al registro del gasto devengado en estado de aprobado.
- e) Obtener las firmas de los cheques y /o cartas ordenes emitidas y ejecutar el pago respectivo.
- f) Archivar la documentación original que ampara los pagos efectuados.
- g) Apoyar en la transferencia de fondos a las Unidades Desconcentradas.
- h) Administrar y custodiar el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica de todas las fuentes, realizando arquezos diarios de fondos y valores.
- i) Verificar diariamente los cheques pagados y cartas- orden atendidas por el banco y cargados en la respectiva cuenta bancaria del gasto. Así mismo confrontará diariamente que el monto total de los pagos en la cuenta bancaria de gasto por efecto de los cheques pagados y/o cartas/orden remitidas al cierre de las operaciones del día, no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas durante el mismo período.
- j) Reportar diariamente a la Gerencia de Administración e Informática los saldos disponibles de las cuentas que mantiene DEVIDA en el sistema financiero.
- k) Efectuar el análisis para la liquidación del pago de tributos en coordinación con la Unidad de Personal y Contabilidad.
- l) Depositar dentro de 24 horas de efectivizado los ingresos, o el pago de sumas retenidas para el pago de las obligaciones tributarias en las cuentas que corresponda.Recepción y registro de los valores y documentos bajo custodia.

- m) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- n) Llevar los auxiliares de Caja- Bancos y otros registros de fondos.
- o) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Contador Público Colegiado- Economista, Licenciado en Administración de Empresas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores en Tesorería o de tres (3) en trabajos de pagaduría o caja dentro del Sector Público.
- b) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.
- c) Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d) Manejo de paquetes contables, PDT, y otros Software de uso contable.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Técnico III Cajero	Gerencia	de Administración e Informática
		Unidad	Tesorería

1. Definición del Cargo:

Ejecución de actividades de apoyo al sistema de tesorería.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Tesorería

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la actualización de la base de datos del Sistema SIAF.
- b) Archivar en orden los documentos y registros contables, que serán sustento de las operaciones realizadas.
- c) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la Institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- d) Pagar a proveedores y personal .
- e) Elaboración del cuadro resumen de los gastos del Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE) y Cajas Chicas para los reembolsos correspondientes.
- f) Recibir, controlar, registrar y depositar los ingresos provenientes de devoluciones por liquidación de viáticos, venta de bases, cheques y abonos provenientes de donaciones o encargos.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Tesorería.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Grado Académico de bachiller Universitario en Economía, Contabilidad o Administración de Empresas o Ingeniería Financiera.

Requisitos Mínimos.

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en manejo de caja.
- b) Conocimiento de las técnicas de registro y de emisión de informes de caja.
- c) Conocimiento de las técnicas de manejo de base de datos.
- d) Probidad para el cargo.

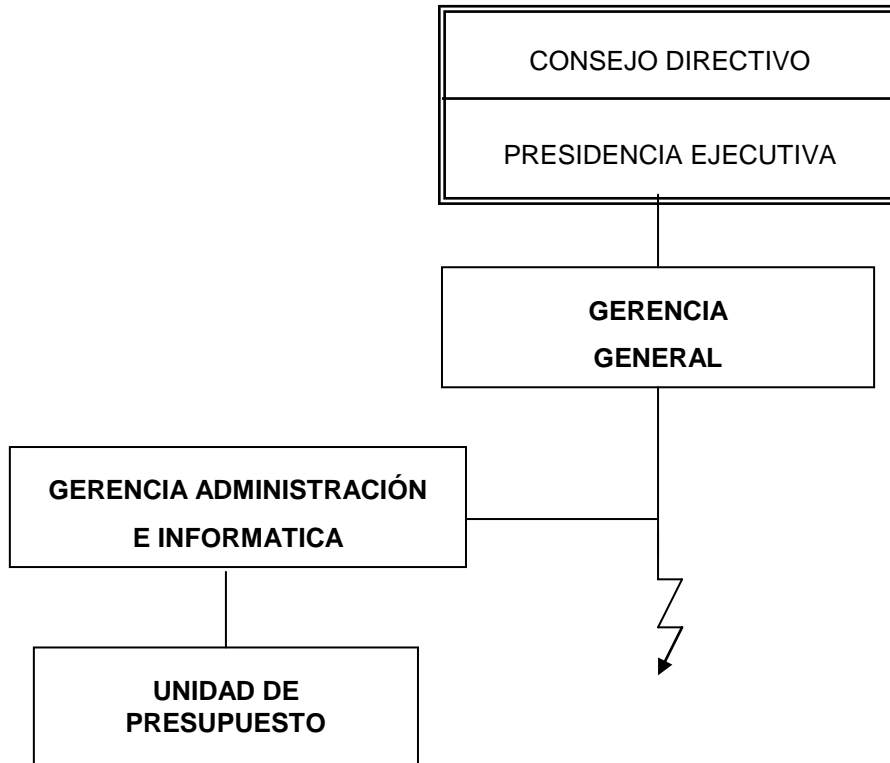
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios y experiencia.

ARTICULO 20º.- UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto es responsable de la dirección, coordinación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Gestión del Presupuesto Institucional.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
15	JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	61	
16	PROFESIONAL III Especialista en Presupuesto	1	62	
17	PROFESIONAL II Especialista en Presupuesto	1	63	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Jefe <i>Unidad Presupuesto</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Presupuesto

1. Definición del Cargo:

Coordinación, control y ejecución de las actividades técnico administrativas para la programación, formulación del Presupuesto de la Institución; control del Presupuesto de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Administración e Informática
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Profesional III Especialista en Presupuesto
Profesional II Especialista en Presupuesto

3. Funciones Específicas:

- a) Dirigir la programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto de DEVIDA sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Titular del Pliego.
- b) Dirigir la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Institucional .
- c) Coordinar y prestar asesoramiento en actividades de su competencia a los Órganos de DEVIDA.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas de las acciones de presupuesto.
- e) Distribuir, supervisar, coordinar y evaluar los trabajos del personal a su cargo e impartir las instrucciones necesarias para su optimización.
- f) Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional.
- g) Coordinar, recopilar y remitir información del Proceso Presupuestario del Pliego, a la Alta Dirección, a la Gerencia de Administración e Informática, Órganos de Control y al Ente Rector del Sistema.
- h) Integrar comisiones de trabajo sobre asuntos especializados de su competencia.
- i) Elaborar informes técnicos especializados .
- j) Administrar las operaciones de ejecución presupuestal y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- k) Controlar la ejecución, las modificaciones (créditos suplementarios, habilitaciones, transferencias y otros), esta información muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.

- l) Elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestrales, y efectuar la programación mensual de compromisos en coordinación con Tesorería y las otras Áreas involucradas, debiéndose priorizar de acuerdo a las metas físicas fijadas por la Institución.
- m) Diseñar y elaborar normas y procedimientos para las modificaciones del plan operativo y presupuesto a cargo de la Gerencia de Administración e Informática.
- n) Consolidar los presupuestos de las diversas fuentes de financiamiento para su correcta ejecución, control y evaluación.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Administración e Informática y las que le correspondan por dispositivos legales.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista, Ingeniero o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores vinculadas al sistema de presupuesto del sector público.
- b) Conocimiento de la normativa presupuestaria del Estado.
- c) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y de emisión de informes
- d) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

Alternativa: Alternativamente a los requisitos precedentes, poseer una combinación de formación superior y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Presupuesto</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Presupuesto

1. Definición del Cargo:

Preparación de información de las evaluaciones físico-financieras y seguimiento de ejecución del gasto público.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Presupuesto

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la preparación de la información para las evaluaciones físico-financieras trimestrales y semestrales del Presupuesto Anual de la Institución.
- b) Elaborar la información de Ejecución Presupuestal y apoyar en el seguimiento de la ejecución del gasto público.
- c) Participar en la preparación, seguimiento y análisis de estadísticas para los informes técnico-administrativos.
- d) Proporcionar la información que se solicite la jefatura de la Unidad de Presupuesto.
- e) Preparar información preliminar con fines de control y evaluación de avances de los programas, proyectos y actividades de la institución.
- f) Participar en la Programación, Formulación, Control y Evaluación del Presupuesto de la Entidad.
- g) Preparar las evaluaciones presupuestales de la institución.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Economista- Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado o bachiller en las especialidades indicadas o carreras afines.

Alternativa: Poseer una combinación de formación universitaria de la especialidad y experiencia sustentada debidamente.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en la conducción en puestos similares.
- b) Conocimiento de la normativa presupuestaria del Estado.
- c) Conocimiento de la técnicas de registro y de emisión de informes presupuestales.
- d) Conocimiento técnico de manejo del software presupuestal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Presupuesto</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Presupuesto

1. Definición del Cargo:

Programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto de la Institución.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Presupuesto

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto Institucional, recopilando y analizando la documentación respectiva.
- b) Prestar apoyo en la formulación de directivas relacionadas con asuntos presupuestales.
- c) Colaborar en la actualización y mantenimiento del archivo documentario de la Unidad de Presupuesto.
- e) Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestales necesarias para atender los gastos priorizados de la entidad.
- f) Preparar y coordinar la formulación de los Calendarios de Compromisos.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto .

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Economista- Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado o bachiller de estas especialidades o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

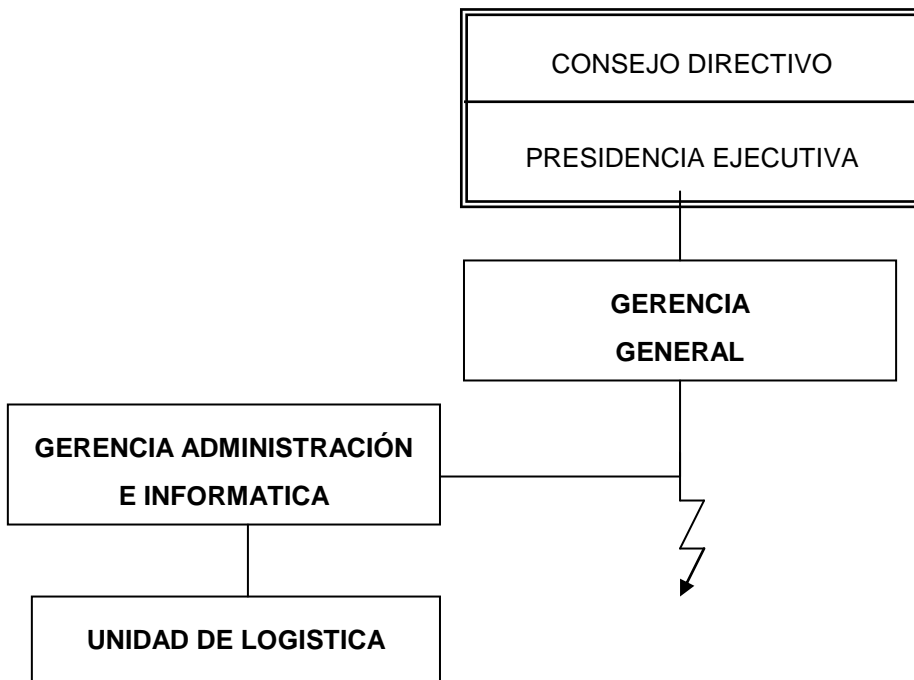
- a) Experiencia mínima de dos (2) años en la conducción en puestos similares.
- b) Conocimiento de la normativa presupuestaria del Estado.
- c) Conocimiento de la técnicas de registro y de emisión de informes presupuestales.
- d) Conocimiento técnico de manejo del software presupuestal.

ARTICULO 21º UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística es la encargada de la administración de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, actuando según las normas del sistema de abastecimiento y, además, tiene a su cargo el Control Patrimonial de la Entidad.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
18	JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA	1	64	
19	PROFESIONAL III Especialista en Programación	1	65	
20	PROFESIONAL III Especialista en Adquisiciones	1	66	
21	PROFESIONAL III Especialista en Control Patrimonial	1	67	
22	PROFESIONAL III Especialista en Servicios Generales	1	68	
23-24-25	TÉCNICO II Técnico en Adquisiciones	3	69-70-71	
26	TÉCNICO II Técnico en Almacén	1	72	
27-31	TÉCNICO II Chofer	5	73-77	
32	TÉCNICO II Técnico en Servicios Generales	1	78	
33	AUXILIAR II Asistente Administrativo	1	79	
34	AUXILIAR II Asistente de Servicios	1	80	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe</i> <i>Unidad de Logística</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Programación, supervisión, coordinación y ejecución de las actividades de adquisición de bienes, equipos y de servicios. Administración de los bienes patrimoniales de DEVIDA, llevando los controles adecuados de acuerdo a las normas del Sistema.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Administración e Informática

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Profesional III Especialista en Programación
- Profesional III Especialista en Adquisiciones
- Profesional III Especialista en Control Patrimonial
- Profesional III Especialista en Servicios Generales
- Técnico II Técnico en Adquisiciones (2)
- Técnico II Técnico en Servicios Generales
- Técnico II Chofer (5)
- Técnico II Técnico en Almacén
- Técnico II Técnico en Seguridad
- Auxiliar II Asistente Administrativo
- Auxiliar II Asistente Administrativo

3. Funciones Específicas:

- a) Dirigir la programación, formulación, control, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- b) Supervisar la programación, ejecución, control y distribución de la contratación de servicios.
- c) Supervisar y evaluar el registro de los procesos de adquisición así como de la documentación recibida.
- d) Dirigir y coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los montos presupuestales y a las necesidades de las diversas dependencias de DEVIDA.
- e) Controlar el registro de los bienes patrimoniales.
- f) Dirigir y controlar los servicios generales que se prestan en DEVIDA.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado- Economista, Ingeniero o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores vinculadas al sistema de logística del sector público.
- b) Experiencia no menor de tres (3) años en el manejo de programas de informática .
- c) Experiencia no menor de tres (3) años en manejo de personal.
- d) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y de emisión de informes.
- e) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.
- f) Conocimiento del mercado demandado por la institución.

Alternativa: Alternativamente a los requisitos precedentes, poseer una combinación de formación superior y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Programación</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Programación de las actividades de adquisición de bienes, equipos y de servicios.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Elaborar el programa de adquisiciones consolidando los Cuadros de Necesidades..
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones según modalidades y directivas de CONSUCODE.
- c) Informar a CONSUCODE y PROMPYME una vez aprobado el Plan de Adquisiciones y Contrataciones mediante la Resolución respectiva.
- d) Verificar la programación de los requerimientos mensuales de bienes y servicios de las diferentes dependencias de DEVIDA.
- e) Formular y supervisar el catálogo de bienes y servicios.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado- Economista, Ingeniero o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al sistema de programación de bienes y servicios en el sector público.
- b) Conocimiento de la normativa que regula las adquisiciones y contrataciones en el Estado..
- c) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y de emisión de informes.
- d) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Adquisiciones</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Ejecución y control de la adquisición de bienes, contratación de servicios en el marco de la competencia y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Efectuar y controlar la adquisición de bienes, contratación de servicios dentro del marco de la normativa del sistema de logística.
- b) Supervisar y verificar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se efectúen de acuerdo al procedimiento señalado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento, ampliatorias y modificatorias.
- c) Brindar información sobre temas de contratación o adquisición de Bienes o Servicios.
- d) Emitir informes técnicos.
- e) Efectuar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- f) Coordinar con las compañías de seguros las acciones correspondientes en los casos de siniestros.
- g) Llevar el control y custodia de los libros de actas de los procesos de adquisiciones .
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público Colegiado- Economista, Ingeniero o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al sistema de adquisición de bienes y servicios en el sector público.
- b) Conocimiento de la normativa que regula las adquisiciones y contrataciones en el Estado.
- c) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y de emisión de informes.
- d) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Control Patrimonial</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Actualización del registro, conservación y mantenimiento de los Bienes patrimoniales de DEVIDA, desarrollando los procesos de Altas, Ingresos y Bajas .

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Mantener actualizado el registro, conservación y mantenimiento de los Bienes patrimoniales de DEVIDA .
- b) Llevar el control de los bienes patrimoniales así como de su adquisición.
- c) Custodiar la documentación técnica de la adquisición y distribución de los bienes patrimoniales.
- d) Elaborar la información contable que permita la conciliación de Altas y Bajas con la Unidad de Contabilidad.
- e) Controlar los ingresos de los bienes provenientes de la celebración de Convenios según su naturaleza.
- f) Supervisar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de DEVIDA.
- g) Apoyar al Comité de Gestión Patrimonial.
- h) Velar por el control físico de los bienes patrimoniales.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público -Economista, Ingeniero o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al sistema de control patrimonial en el sector público.
- b) Conocimiento de la normativa referente a los procedimientos del manejo de los bienes del Estado.
- c) Experiencia en labores relacionadas con la Logística del Sector Público.
- d) Conocimiento de las técnicas modernas de registro y de emisión de informes.
- e) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Servicios Generales</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Programación, control y conducción de los servicios generales que requiere DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística
Relaciones: Supervisión y Control de:
Técnico II Asistente en Servicios Generales
Técnico II Chofer (5)
Técnico II Asistente en Servicio de Limpieza
Técnico II Asistente en Seguridad
Auxiliar II Asistente Administrativo

3. Funciones Específicas:

- a) Evaluar requerimientos de servicios generales que se requieren en la Institución efectuando el Plan para su programación e implementación necesaria.
- b) Velar por el mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la Institución.
- c) Dar conformidad y recibir los equipos en mantenimiento y reparación.
- d) Proporcionar los servicios de transporte, combustibles y carburantes, de los vehículos de la entidad.
- e) Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir actividades a realizarse.
- f) Efectuar los pedidos los materiales que correspondan.
- g) Tramitar y proporciona los servicios de telecomunicaciones.
- h) Realizar instalaciones de circuitos eléctricos, telefónicos y otros.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas-, Ingeniero Mecánico o profesional de rama afín al cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en labores vinculadas al sistema de servicios generales.
- b) Conocimiento de la normativa referente a los procedimientos del manejo de los servicios en el Estado.
- c) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Técnico en Adquisiciones (3)</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Ejecución de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a programación y dispositivos legales, verificando que sigan un adecuado proceso.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los dispositivos legales verificando que sigan el adecuado proceso.
- b) Mantener debidamente actualizado el registro de los procesos de adquisiciones.
- c) Preparar la información trimestral de los procesos efectuados de adquisiciones, para la Contraloría General de la República y CONSUCODE.
- d) Formular los proyectos de Resoluciones designando a los Comités Especiales y la inclusión o exclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Asistir técnicamente a los Comité Especiales de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Recibir y archivar la documentación sustentatoria de los Procesos de Adquisiciones y remitirlos periódicamente a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su custodia.
- g) Estudiar los expedientes técnicos sobre adquisiciones y los informes correspondientes.
- i) Formular las ordenes de compra y de servicios.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título no universitario de un Centro de Instrucción Técnica relacionado con el área.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia en labores variadas vinculadas al área.
- b) Capacitación en el área.
- c) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

Alternativa: Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Técnico en Almacén</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de las acciones de control y ejecución de las actividades de Almacén.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Velar por la seguridad, ordenamiento y conservación de los bienes almacenados y sus ambientes.
- b) Atender los requerimientos de bienes de acuerdo a los pedidos formulados por las dependencias de DEVIDA según la disponibilidad del Stock.
- e) Recibir los bienes que ingresan al almacén, según Ordenes de Compra – Guía de Internamiento o Notas de Entrada a Almacén .
- f) Proponer la oportuna reposición del stock de bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes.
- g) Elaborar las Notas de Entrada a Almacén y registrarlas en el Kardex a través del Sistema Administrativo de Almacén.
- h) Elaborar los pedidos de comprobantes de salidas (PECOSA) y efectuar la distribución de bienes conciliando con las tarjetas de control visible, permanentemente.
- i) Formular el cuadro de movimiento valorado de Almacén y remitirlo a la Unidad de Contabilidad.
- j) Conducir las tomas de inventarios físicos ambientales de almacén.
- k) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Egresado Universitario de Ciencias Administrativas, Contables, de Economía u otra carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia en labores vinculadas de Almacén del Sector Público Privado.
- b) Capacitación en manejo de almacenes.
- c) Conocimiento y manejo de los programas informáticos .

Alternativa: Combinación de estudios universitarios y experiencia en el tema.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Título del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Chofer (5)</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Manejo del vehículo oficial de DEVIDA asignado, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.
- b) Efectuar el mantenimiento, limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- c) Emitir informes técnicos sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado.
- d) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo.
- e) Transportar cargamento según destino.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción Secundaria completa

Requisitos Mínimos:

- a) Licencia de conducir A-III.
- b) Capacitación en mecánica automotor.
- c) Capacitación en seguridad integral.
- d) Experiencia en conducción de vehículos cinco (5) años y tres (3) años en la categoría A-III.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II Tecnico en servicios Generales</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Apoyo en el control de la limpieza general de las Oficinas de la Sede Central de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Controlar que los servicios generales en la Institución se brinden en forma adecuada, oportuna y en las mejores condiciones verificando que sigan su adecuado proceso.
- b) Controlar la limpieza general de las Oficinas de la Sede Central de DEVIDA.
- c) Registrar el control de mantenimiento de los Vehículos de la Sede Central de DEVIDA.
- d) Supervisar el uso del combustible por los vehículos de la Sede Central de DEVIDA.
- e) Supervisar el uso efectivo del funcionamiento del sistema eléctrico, sanitario y telefónico de la Sede Central.
- f) Coordinar con los proveedores para atender los requerimientos de reparaciones y mantenimiento de los equipos y del local institucional.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Técnico de Instituto Superior afín al cargo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia en labores vinculadas al sistema de logística.
- b) Capacitación en el área.
- c) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.

Alternativa: Combinación de experiencia y capacitación en rama afín al cargo, mínima de dos (2) años.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Auxiliar II Auxiliar Administrativo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Apoyo en las labores administrativas de la Unidad de Logística.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Llevar el control en forma cronológica y correlativa de las Ordenes de Compra y de Servicios.
- b) Apoyar en la formulación de las Ordenes de Compra y de Servicios.
- c) Efectuar adquisiciones con fondos para pagos en efectivo (FPPE y FFCCH).
- d) Apoyar en la adquisición de bienes y contratación de servicios, siguiendo el adecuado proceso.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción Secundaria completa.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia en labores vinculadas al sistema de logística.
- b) Conocimiento técnico de manejo de base de datos.
- c) Capacitación especializada de corta duración en el área.

Alternativa: Combinación de experiencia y capacitación en Logística.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Auxiliar II Auxiliar en Servicios</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Logística

1. Definición del Cargo:

Ejecución de actividades manuales de cierto riesgo y dificultad.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Logística

3. Funciones Específicas:

- a) Efectuar la limpieza, conservación y mantenimiento de las Oficinas de la Alta Dirección.
- b) Atender a los asistentes en las reuniones que se realicen en la Alta Dirección.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas de las instalaciones de las oficinas de la Alta Dirección.
- d) Reparto de la documentación a las diversas dependencias de la Institución.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción Secundaria completa.

Requisitos Mínimos:

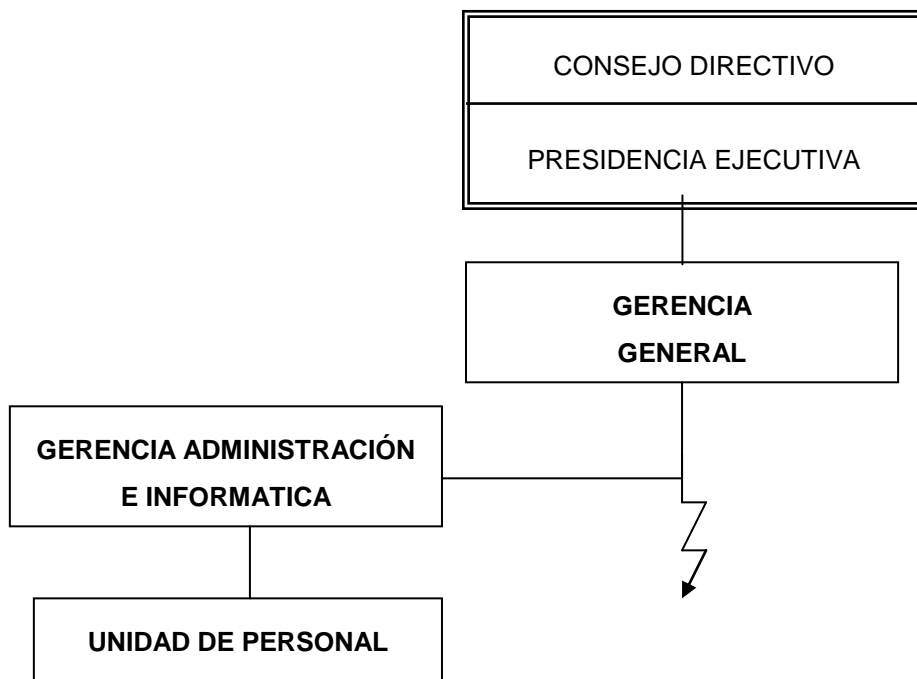
- a) Experiencia en labores similares.
- b) Capacitación especializada de corta duración en el área.

ARTICULO 22º UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal es la encargada de proponer y ejecutar la política relativa al reclutamiento, selección, administración, evaluación, promoción, capacitación, bienestar y estímulo del potencial humano de la Entidad conforme al régimen laboral de la actividad privada y al ordenamiento jurídico-administrativo del Sector Público.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
35	JEFE UNIDAD DE PERSONAL	1	81	
36	PROFESIONAL II Especialista Administrativo	1	82	
37	TÉCNICO II Técnico Administrativo	1	83	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Jefe	Gerencia	Administración e Informática
	Unidad de Personal	Unidad	Personal

1. Definición del Cargo:

Planificación, coordinación y dirección de la programación y ejecución, de procesos y acciones técnico administrativas del Sistema de Personal según los lineamientos de política institucional, normas y dispositivos legales pertinentes.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Administración e Informática
 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 Profesional III Especialista Administrativo
 Técnico II Asistente Administrativo

3. Funciones Específicas:

- a) Planificar, coordinar y dirigir la programación y ejecución, de procesos y acciones técnico administrativas del Sistema de Personal según los lineamientos de política institucional, normas y dispositivos legales pertinentes.
- b) Coordinar y conducir la elaboración y aplicación de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la administración de personal en DEVIDA.
- c) Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal y el correspondiente Presupuesto Nominativo.
- d) Coordinar con los distintos órganos de la Entidad y formular y conducir la ejecución de los programas de Capacitación y de Bienestar Social del personal.
- e) Elaborar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización en concordancia con la Gerencia General.
- f) Administrar la Política Remunerativa de la Entidad y elaborar la Planilla Única de Pagos y demás reportes sobre la materia.
- a) Velar por la adecuada aplicación de la normatividad del régimen laboral de la actividad privada que corresponde a DEVIDA.
- b) Elaborar las normas y participar en las evaluaciones de personal de acuerdo a Ley.
- c) Elaborar Informes y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de personal.
- d) Atender los requerimientos de personal de los diferentes órganos, así como las solicitudes de información de entidades externas a DEVIDA.
- e) Proponer y/o integrar comisiones y comités para la formulación de políticas y ejecución de procesos y acciones orientadas al desarrollo y operatividad del sistema de personal.
- f) Asesorar y brindar apoyo técnico-administrativo a la Gerencia de Administración e Informática y a los demás órganos de DEVIDA en materia de administración de personal.

g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Abogado o carrera afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de programas de administración de personal en el Sector Público.
- b) Experiencia no menor de cinco (5) años en el manejo de la legislación laboral pública y privada.
- c) Capacitación Especializada en el área.
- d) Experiencia no menor de cinco (5) años el manejo de la legislación laboral pública y privada.
- e) Manejo de programas de cómputo a nivel usuario.

Alternativa: Alternativamente a los requisitos señalados precedentemente, poseer una combinación de formación superior y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional II Especialista Administrativo	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Personal

1. Definición del Cargo:

Apoyo, coordinación y ejecución de la implementación de los procesos y acciones técnico- administrativas del Sistema de Personal en la Institución.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Personal

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar la implementación de los procesos y acciones técnico- administrativas del Sistema de Personal en DEVIDA.
- b) Participar en la elaboración y proponer lineamientos de política, normas y procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Personal de la Entidad.
- c) Llevar el registro de control de asistencia y puntualidad del personal y emitir los formatos establecidos para los sistemas previsionales, de seguridad social en salud, ejecución presupuestaria y otros relacionados con el Sistema de Personal.
- d) Formular la Planilla Única de Pago de remuneraciones y reportes relacionados a la misma del personal de DEVIDA.
- e) Participar en los procesos de selección y evaluación del personal de DEVIDA y mantener la Base de Datos, registros y Legajos Personales debidamente actualizados.
- f) Mantener los archivos documentarios sustento de los procesos y acciones de personal realizadas.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal y del correspondiente Presupuesto Nominativo y mantenerlos actualizados con los reportes de altas, bajas y movimientos de personal.
- h) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Unidad de Personal.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas- Contador Público-Economista, Abogado o carrera afín que incluya estudios sobre administración de personal.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de tres (3) años en puestos similares.
- b) Conocimiento de la normativa laboral y sobre administración y gestión pública.
- c) Capacitación en programas de informática.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Técnico Administrativo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Personal

1. Definición del Cargo:

Apoyo, ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con los programas de selección, evaluación, capacitación, asistencia y bienestar social de los trabajadores de la Institución.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Unidad de Personal

3. Funciones Específicas:

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con los programas de selección, evaluación, capacitación, asistencia y bienestar social de los trabajadores de la Institución.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, movimiento, verificación y archivo de los documentos procesados por la Unidad de Personal.
- c) Verificar procedimientos y acciones de los programas y procesos técnicos que se cumplen en la Unidad de Personal, asegurar su sustanciación documentaria y emitir los informes respectivos.
- d) Elaborar certificados y constancias de trabajo y de tiempo de servicios del personal, así como llenar formularios y formatos diversos requeridos para fines previsionales, de seguridad social en salud y otros propios del sistema de personal.
- e) Participar en la elaboración, reproducción, distribución y difusión de directivas, instructivos, comunicados y otros documentos de procedimiento relacionados con la ejecución de los planes, programas y acciones orientadas al personal de DEVIDA.
- f) Mantener los Legajos Personales y fichas de datos del personal organizados y actualizados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal relacionadas con su especialidad y competencias.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Licenciado en Administración de Empresas, Bachiller en Administración o carrera afín por Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios sobre administración de personal.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de un (1) año en labores técnicas de personal.
- b) Capacitación en computación e informática a nivel usuario.

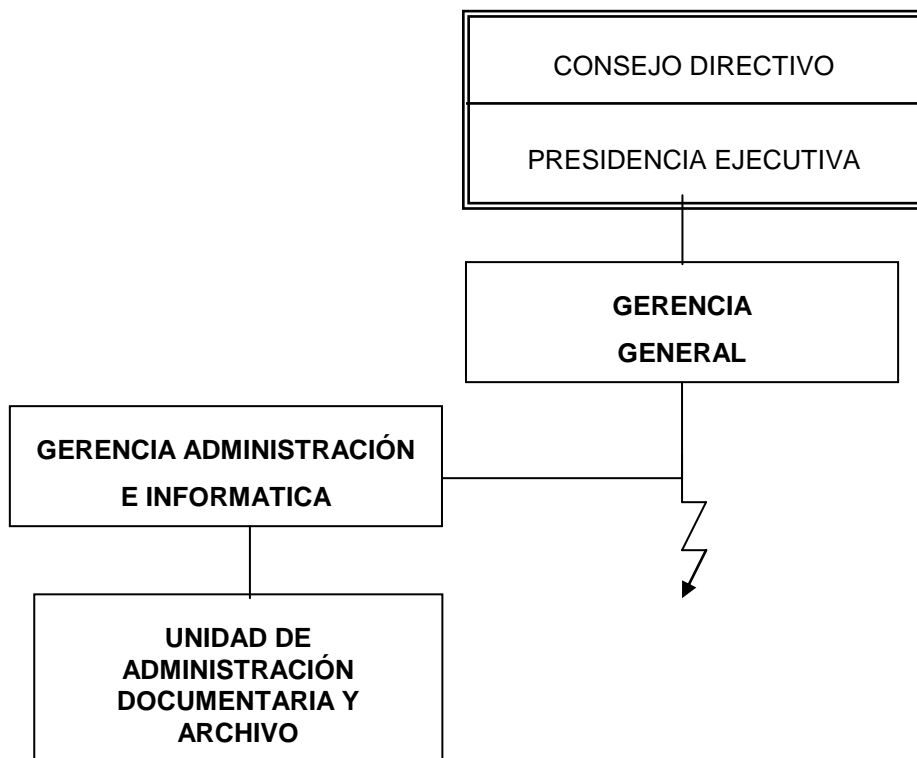
Alternativa: Alternativamente a los requisitos señalados precedentemente, poseer una combinación de estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la administración de personal y experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ARTICULO 23º UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es el órgano de apoyo encargado llevar el manejo y control de la documentación interna y externa de DEVIDA .

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
38	JEFE UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	84	
39	TÉCNICO IV Técnico Administrativo	1	85	
40	TÉCNICO II Técnico Administrativo	1	86	
41	TÉCNICO II Técnico Administrativo	1	87	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe Unidad de Administración Documentaria y Archivo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Administración Documentaria y Archivo

1. Definición del Cargo:

Planificación, control, y manejo del flujo de documentos de DEVIDA, tanto la la correspondencia externa que llega a DEVIDA y la interna, teniendo en cuenta las prioridades y los criterios de correspondencia clasificada, reservada y rutinaria de acuerdo al sistema de tramite documentario y archivo implementado en la Institución.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Administración e Informática

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Profesional III Especialista Administrativo

Técnico II Técnico Administrativo

3. Funciones Específicas:

- a) Planificar, coordinar, dirigir la programación y ejecución, de los procesos y acciones técnico administrativas del Sistema de Administración Documentaria y Archivo de acuerdo al sistema de trámite documentario, de comunicaciones escritas y el sistema archivístico implementado en la Institución.
- b) Recibir, remitir y controlar la correspondencia externa que llega a DEVIDA, teniendo en cuenta las prioridades y los criterios de correspondencia clasificada, reservada y rutinaria.
- c) Proponer las normas e instructivos para el manejo adecuado del sistema de trámite documentario y archivo.
- d) Velar que llegue a su destino la documentación que sea transportada.
- e) Emitir los Reportes de control de documentos externos ingresados y los emitidos en respuestas de los expedientes (documentos recibidos por DEVIDA de otras instituciones, empresas y/o personas) desde su recepción u origen hasta su ubicación.
- f) Organizar en áreas especializadas el Archivo Central de la Institución de acuerdo con los procesos archivísticos.
- g) Deberá velar y asegurar la protección física de los documentos contra todo agente de deterioro.
- h) Distribuir la documentación a las diferentes Dependencias de DEVIDA.
- i) Establecer tramos de entrega de los documentos recibidos para evitar demasiados movimientos y exista el orden adecuado.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración e Informática

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional con estudios relacionados con la especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de programas de administración documentaria y archivo en el Sector Público.
- b) Capacitación Especializada en el área.
- c) Conocimiento y manejo de las normas de procedimientos administrativos generales y del sistema de Archivo de la Nación.
- d) Manejo de programas de cómputo a nivel usuario.

Alternativa: Tener una combinación de estudios universitarios y experiencia en la especialidad

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Técnico Administrativo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Administración Documentaria y Archivo

1. Definición del Cargo:

Ejecución de las actividades archivísticas, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Administración Documentaria y Archivo

3. Funciones Específicas:

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.
- b) Participar en la implementación del sistema de archivo.
- c) Manejar el Archivo Central Documentario, su sistema de control y seguridad.
- d) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentación de acuerdo a las normas internas y en coordinación con el Archivo de la Nación.
- e) Proponer y/o apoyar en la formulación de normas y procedimientos archivísticos.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Estudios Técnicos en Administración Documentaria y Archivo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos similares.
- b) Capacitación Especializada en el área.
- c) Conocimiento y manejo de las normas de los procedimientos administrativos generales y del sistema de Archivo de la Nación.
- d) Manejo de programas de cómputo a nivel usuario.

Alternativa: Tener una combinación de formación y experiencia en la especialidad

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Técnico Administrativo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Administración Documentaria y Archivo

1. Definición del Cargo:

Recibo y registro en el sistema de trámite documentario y remitir la documentación externa a las Unidades Orgánicas de destino.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Administración Documentaria y Archivo

3. Funciones Específicas:

- a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación externa a las diversas dependencias de la Institución, aplicando el sistema de trámite documentario .
- b) Recibir, registrar y anunciar las visitas externas a las diversas dependencias de la Institución.
- c) Operar la Central Telefónica de la Sede Central de DEVIDA.
- d) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Estudios en Instituto Superior Tecnológico de Computación o de Administración.

Requisitos Mínimos:

- a) Amplia experiencia en labores técnicas de recepción, registro y despacho de documentación.
- b) . Conocimiento del manejo de Central Telefónica.
- c) Conocimiento del Protocolo para brindar un buen trato al público interno y externo.
- d) Manejo de programas de cómputo a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación en formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Asistente Administrativo</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Administración Documentaria y Archivo

1. Definición del Cargo:

Registrar en el sistema de trámite documentario la documentación que recibe DEVIDA y la que se envía al exterior.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Administración Documentaria y Archivo

3. Funciones Específicas:

- a) Registrar y despachar la documentación de la Sede Central de DEVIDA a las personas naturales y jurídicas a las que esté destinada la misma.
- b) Reportar la entrega de la documentación destinada al exterior de la Institución y entregar los cargos correspondientes.
- c) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción secundaria completa.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia en el registro y despacho de correspondencia.
- b) Conocimientos básicos de computación.

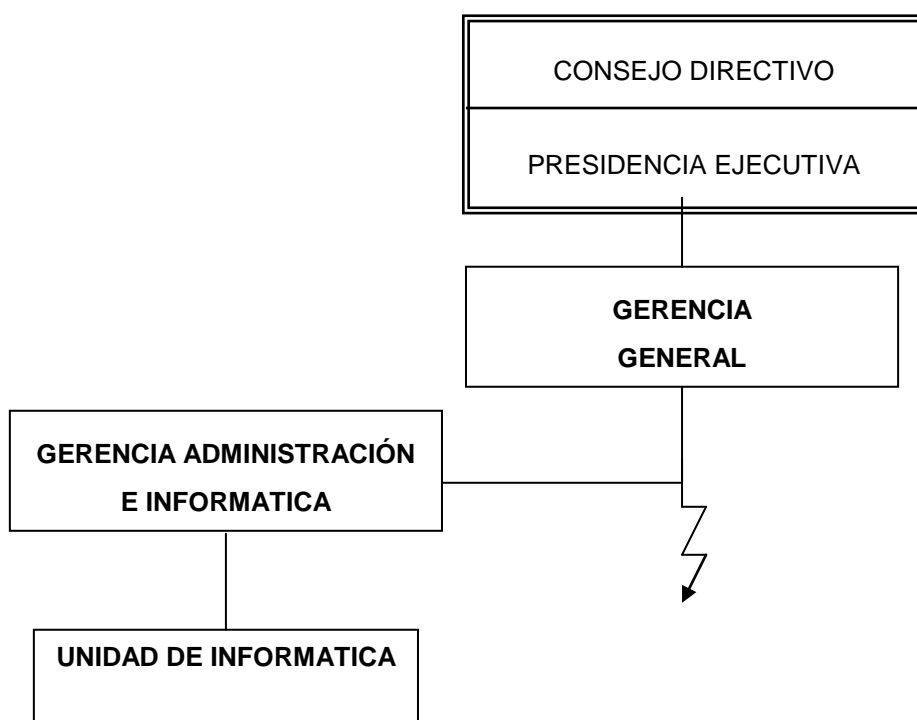
Alternativa: Poseer una combinación en formación y experiencia.

ARTICULO 24 UNIDAD DE INFORMATICA

La Unidad de Informática es el órgano de apoyo encarga de llevar el manejo y control de los sistemas mecanizados de procesamiento automático de datos de DEVIDA, así mismo proporciona el soporte técnico a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Jefe de Unidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA



CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
42	JEFE UNIDAD DE INFORMATICA	1	88	
43	PROFESIONAL III Especialista en Sistemas	1	89	
44	PROFESIONAL III Especialista en Soporte Técnico	1	90	
45	TÉCNICO III Técnico en Sistemas	1	91	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe</i> <i>Unidad de Informática</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Informática

1. Definición del Cargo:

Planificación, control, y manejo del sistema informática de DEVIDA; implementación del soporte técnico a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Administración e Informática
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Profesional III Especialista en Sistemas
Profesional III Especialista en Soporte Técnico
Técnico II Asistente en Sistemas

3. Funciones Específicas:

- a) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- b) Formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- c) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- d) Evaluar el Hardware y el software y presentar un informe del resultado.
- e) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de cumplir con los requerimientos de desarrollo de sistemas.
- f) Administrar la Red, entrenar al personal en el uso apropiado de los programas y demás paquetes utilitarios en uso.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración e Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Análisis de Sistemas e Informática.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en la administración de sistemas computarizados.
- b) Capacitación especializada en Informática.
- c) Conocimiento de los sistemas administrativos del Sector Público.
- d) Capacidad para interpretar las necesidades de la organización y usuarios del sistema.

Alternativa:

Tener una combinación de estudios universitarios y experiencia en la especialidad

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Especialista en Sistemas</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Informática

1. Definición del Cargo:

Proposición, apoyo y control de los sistemas computarizados más adecuados para DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Informática

3. Funciones Específicas:

- a) Proponer la implementación de sistemas, aplicativos y bases de datos que soporten las actividades de la entidad.
- b) Instalar, configurar y administrar los equipos informáticos de DEVIDA.
- c) Administrar las cuentas de usuarios para acceso a la red y correo local.
- d) Velar por la correcta operación del sistema de Red, de las interfases respectivas.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Análisis de Sistemas e Informática.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de sistemas computarizados.
- b) Capacitación especializada en Informática.
- c) Capacidad para mantener actualizada a la Institución en las técnicas computacionales.
- d) Capacidad para interpretar las necesidades de la organización y usuarios del sistema.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III</i> <i>Especialista en Soporte Técnico</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Informática

1. Definición del Cargo:

Apoyo e implementación del soporte técnico a los sistemas computarizados de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Informática

3. Funciones Específicas:

- a) Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo y otros equipos informáticos.
- b) Asistencia Técnica y soporte a eventos y presentaciones.
- c) Brindar el soporte técnico a las Oficinas Desconcentradas.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional en Análisis de Sistemas e Informática.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en labores de sistemas computarizados.
- b) Capacitación especializada en Informática.
- c) Capacidad para interpretar las necesidades de la organización y usuarios del sistema.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Técnico en Sistemas</i>	Gerencia	Administración e Informática
		Unidad	Informática

1. Definición del Cargo:

Apoyo a los Especialistas de su Unidad para la ejecución de acciones o trabajos necesarios para la Institución.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Unidad de Informática

3. Funciones Específicas:

- a) Instalación de sistemas operativos y software en PCS de la Institución tanto en la sede central y Oficinas Desconcentradas.
- b) Orientación técnica a los usuarios para mejor operatividad de recursos informáticos.
- c) Mantener actualizado el archivo de programas.
- d) Apoyar las actividades desempeñadas por los Profesionales III.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Estudios Técnicos de Informática en Instituto Superior Tecnológico.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de dos (3) años en labores de sistemas computarizados.
- b) Manejo del software implementados de la Institución.
- c) Capacidad de apoyar a los miembros de la Institución en el uso de sistemas.

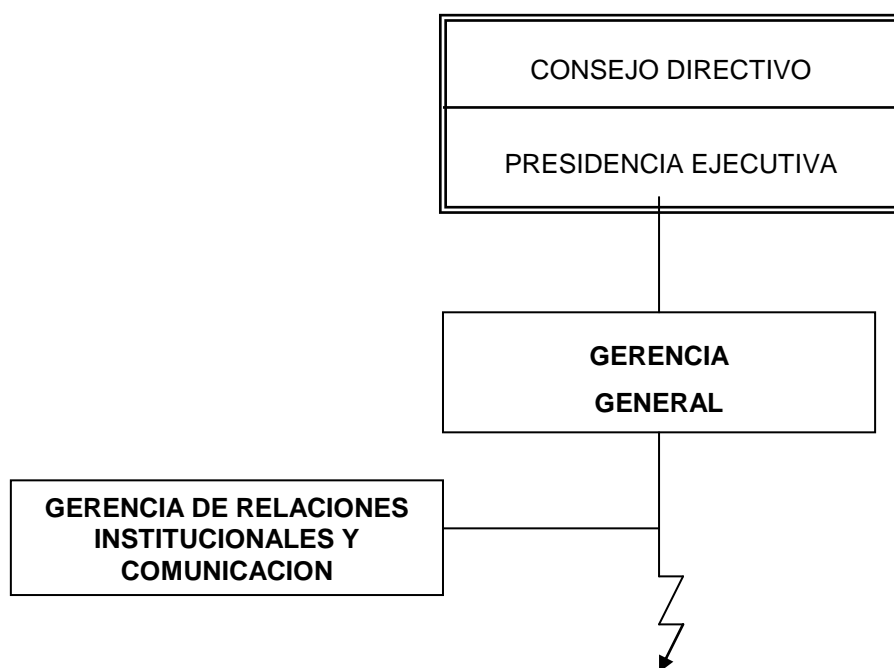
Alternativa: Tener una combinación de estudios técnicos y experiencia en la especialidad.

ARTICULO 25º GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

La Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación, tiene como finalidad desarrollar las relaciones institucionales y apoyar a la formulación de políticas y estrategias comunicacionales, que fortalezca la imagen de la institución, la acción preventiva y rehabilitadora hacia el uso de las drogas, la necesidad de conservación del medio ambiente y la difusión de los logros en el desarrollo alternativo en las zonas de intervención, en los distintos sectores de la comunidad.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES COMUNICACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACION	1	92	Cargo de confianza
02	PROFESIONAL V Especialista en Comunicación Social	1	93	
03-04	PROFESIONAL V Especialista en Relaciones Públicas y Periodismo	2	94-95	
05	PROFESIONAL IV Especialista en Comunicaciones, Publicidad o Marketing	1	96	
06	TECNICO III Técnico en Relaciones Institucionales y Comunicación	1	97	
07	TÉCNICO III Técnico en Audiovisuales	1	98	
08	TÉCNICO III Secretaria	1	99	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación</i>	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Programar, priorizar y supervisar las actividades especializadas de las Relaciones Interinstitucionales en coordinación con la Alta Dirección, orientadas a la divulgación de información e imagen. Contribuir con las diferentes Unidades Orgánicas de DEVIDA y los ejecutores en el diseño y prioridades de las estrategias comunicacionales.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General
Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:
Profesional V Especialista en Promoción
Profesional V Especialista en Publicidad
Profesional IV Especialista en Relaciones Públicas (2)
Técnico III Técnico en Audiovisuales (2)
Técnico III Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Desarrollar las relaciones Institucionales incluyendo las políticas de imagen y comunicaciones autorizadas por la Gerencia General y priorizar políticas y acciones.
- b) Generar una actitud positiva y de compromiso de la sociedad hacia los programas de la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- c) Apoyar a los diferentes Órganos de la Institución con el diseño de las campañas comunicacionales que deben implementarse para alcanzar los objetivos de los programas centrales.
- d) Apoyar a los ejecutores de los diferentes proyectos, en el diseño de sus estrategias comunicacionales, asegurando que estas converjan con las políticas de DEVIDA.
- e) Diseñar y ejecutar los planes de las Relaciones Institucionales, incluyendo las políticas de imagen y comunicaciones autorizadas por la Gerencia General.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente General.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración, Marketing o profesión afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de ocho (8) años en trabajos similares.
- b) Experiencia en conducción de personal.
- d) Facilidad de relacionarse con los interlocutores de instituciones públicas y privadas.
- e) Manejo de sistemas computarizados de nivel usuario.

Alternativa: Tener una combinación de formación profesional y experiencia en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista en Comunicación Social	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Participar en la formulación de las políticas y estrategias comunicacionales que fortalezcan la acción preventiva y rehabilitadora de la Estrategia Nacional contra las drogas, a través de la promoción en el campo Rural y Urbano, principalmente en las zonas de influencia.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia comunicacional del Plan Nacional de la Lucha Contra las Drogas y los planes a implementarse en los Programas de Prevención y Rehabilitación y Desarrollo Alternativo.
- b) Coordinar con los medios de comunicación, planes de desarrollo y difusión programas comunicacionales locales y nacionales..
- c) Coordinar con su Gerencia las acciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Plan Operativo.
- d) Programar campañas a implementarse a niveles locales y nacional.
- e) Proponer medios a través de los cuales difundir planes y programas de socialización.
- f) Coordinar los planes comunicacionales con las Unidades Orgánicas de DEVIDA.
- g) Apoyar a los organismos nacionales e internacionales con la información requerida a través de los medios para el desarrollo de sus programas.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Titulo Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Marketing.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos similares.
- b) Capacitación especializada en el área.
- e) Manejo de sistemas computarizados de nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista en Relaciones Públicas y Periodismo (2)	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Planificación, investigación, ejecución y evaluación de las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la Imagen Institucional de DEVIDA, a través del adecuado uso de sus herramientas (Notas de Prensa, Publicaciones, Eventos, Presentaciones, Actividades de Bien Social, Medios de Identificación, etc.).

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación

3. Funciones Específicas:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación en el ámbito interno y externo.
- b) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- c) Promover e implementar actividades, así como el intercambio de información con instituciones públicas y privadas.
- d) Desarrollar las Relaciones Institucionales de DEVIDA.
- e) Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio.
- c) Supervisar y controlar los procesos de recolección y sistematización de información divulgada.
- d) Proponer medios a través de los cuales ejecutar campañas comunicacionales y de difusión.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas o Periodismo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos similares.
- b) Capacitación especializada en el Periodismo y Relaciones Públicas.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional IV Especialista en Comunicaciones, Publicidad y Marketing	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Responsable de contribuir al diseño de una política comunicacional, de difusión y de generación de imagen corporativa para DEVIDA, coordinando las acciones de las distintas unidades orgánicas a fin de generar un accionar coherente, material homogéneo y mensaje común y complementario. Mantener el material comunicacional vigente y necesario para su uso.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia comunicacional del Plan Nacional de la Lucha Contra las Drogas y los planes a implementarse en los Programas de Prevención y Rehabilitación y Desarrollo Alternativo.
- b) Coordinar con los medios de comunicación, planes de desarrollo y difusión de programas comunicacionales.
- c) Conocer el mercado oferente de servicios de comunicación.
- d) Proponer medios a través de los cuales ejecutar campañas comunicacionales y de difusión.
- e) Apoyar a los comunicadores sociales en la evaluación de la calidad de los mensajes ofrecidos por especialistas de agencias de difusión.
- f) Proponer índices de medición de impacto de mensajes transmitidos.
- g) Dirigir y supervisar en la realización de trabajos de producción.
- h) Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos de comunicaciones.
- i) Las demás tareas que le asigne el Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Marketing.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares.
- b) Capacitación especializada en Publicidad.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Tecnico en Relaciones Institucionales y Comunicación</i>	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de las acciones necesarias a pedido de los Promotores, Relacionistas Públicos y Publicistas de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación para generar información fiel, oportuna y pertinente para el quehacer institucional, para el apoyo de las distintas unidades orgánicas de DEVIDA, y demás unidades ejecutoras o instituciones que laboran en el tema de la Lucha contra las Drogas en el ámbito Urbano y Rural.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación

3. Funciones Específicas:

- a) Elaborar y mantener una base de datos y medios audiovisuales que facilite y agilice el accionar con los distintos medios para el tratamiento de la información de la lucha contra el consumo de drogas.
- b) Coordinar el sistema de recolección y generación de información para los medios de comunicación, bajo responsabilidad del especialista en Relaciones Publicas y Periodismo.
- c) Articular y coordinar a las distintas instituciones proveedoras de información (medios), en el accionar en esta materia.
- d) Estudiar y definir de forma permanente las necesidades de información del sistema.
- e) Apoyar a las distintas unidades de la organización con la información actualizada y periódica.
- f) Supervisar y controlar los procesos de recolección y sistematización de información.
- g) Generar material adecuado para las necesidades de la Institución, y para sus presentaciones audiovisuales.
- h) Actualizar de forma permanente la base de datos del sistema que maneja.
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Técnico en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Publicidad de Instituto Superior Tecnológico, según sea caso de asistencia.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de uno (1) años en trabajos similares.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de sistemas computarizados de nivel usuario.

Alternativa: Tener una combinación de estudios técnicos y experiencia en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Tecnicoen Audiovisuales</i>	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de las acciones necesarias a pedido del Gerente para generar información fiel, oportuna y pertinente para el quehacer institucional, para el apoyo de las distintas unidades orgánicas de DEVIDA, y demás unidades ejecutoras o instituciones que laboran en el tema de la Lucha contra las Drogas en el ámbito Urbano y Rural.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación

3. Funciones Específicas:

- a) Elaborar y mantener una base de datos de las comunicaciones aparecidas en los distintos medios audiovisuales que facilite y agilice el accionar en el tratamiento de la información de la lucha contra el consumo de drogas.
- b) Coordinar el sistema de recolección y generación de información para los medios de comunicación, en coordinación con el Especialista en Publicidad.
- c) Articular y coordinar a las distintas instituciones proveedoras de información (medios), en el accionar en esta materia.
- d) Mantener en forma permanente las necesidades de información del sistema.
- e) Apoyar a las distintas unidades de la organización con cobertura gráfica actualizada y periódica.
- f) Generar material adecuado por las necesidades de la Institución, para su presentaciones audiovisuales.
- g) Mantener los procesos de recolección y sistematización de información.
- h) Actualizar de forma permanente la base de datos del sistema que maneja.
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Técnico en Comunicaciones de Instituto Superior Tecnológico

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario.

Alternativa: Tener una combinación de estudios técnicos y experiencia en la especialidad de fotografía y manejo de equipos de filmación y edición.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III Secretaria</i>	Gerencia	Relaciones Institucionales y Comunicación
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y Comunicación..

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerencia Relaciones Institucionales y Comunicación

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo que la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- c) Ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario, elaborando los informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del y coordinar las mismas.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con su Gerencia.
- f) Elaborar la documentación que emana del despacho del Gerente siguiendo instrucciones generales.
- g) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- h) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Relaciones Interinstitucionales y Comunicación.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado ejecutivo, con conocimiento de Administración.
- b) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.

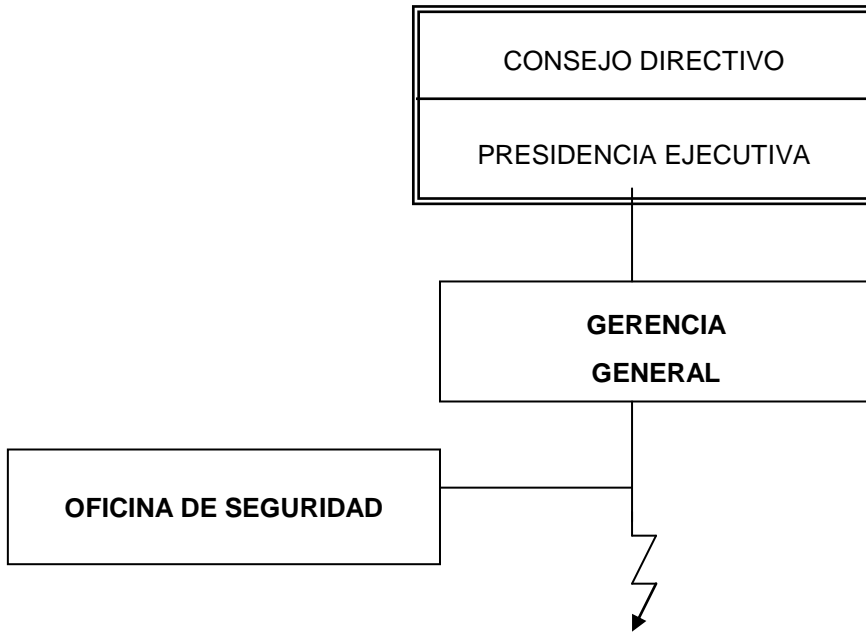
Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menos de cinco (5) años en labores de apoyo secretarial a órganos de tercer nivel organizacional.

ARTICULO 26º OFICINA DE SEGURIDAD

La Oficina de Seguridad tiene por finalidad diseñar, dirigir y ejecutar el programa de seguridad institucional y de defensa civil.

Esta a cargo de un especialista en el tema de seguridad con rango de Jefe de Oficina.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SEGURIDAD



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	JEFE OFICINA DE SEGURIDAD	1	100	Cargo de confianza
02	PROFESIONAL II Especialista en Seguridad	1	101	
03	TECNICO II: Asistente Administrativo	1	102	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Jefe Oficina de Seguridad</i>		Unidad Oficina de Seguridad
-------------------------------	---	--	---------------------------------------

1. Definición del Cargo:

Programación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de seguridad integral y de defensa civil.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

Profesional II Especialista en Seguridad

Técnico II Asistente en Seguridad

3. Funciones Específicas:

- a) Administrar las actividades de seguridad de la Institución, de las instalaciones del local institucional, bienes, informaciones y personal.
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Sede Central y asesorar a los jefes de oficinas Desconcentradas de DEVIDA en actividades de Defensa Civil.
- c) Ejecutar las medidas y acciones de control y supervisión de los servicios de vigilancia contratados.
- d) Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral y de Defensa Civil.
- e) Coordinar acciones de seguridad con los elementos de apoyo interno y con los elementos de apoyo externo, tanto en situaciones normales como de emergencia.
- f) Apreciar, planear y elaborar planes y programas de seguridad y de Defensa Civil, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- g) Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
- h) Coordinar e implementar sistemas y equipos de seguridad y de Defensa Civil.
- i) Elaborar y poner a consideración de aprobación el Plan General de Seguridad Integral y el Plan de Contingencias y Seguridad de Defensa.
- j) Difundir y promover las normas técnicas de seguridad y de Defensa Civil.
- k) Efectuar la apreciación de Seguridad de la Sede Central de DEVIDA y estudios de seguridad de acuerdo a la situación.
- l) Ejecutar programas de capacitación y simulacros en seguridad y Defensa Civil.

- m) Coordinar con el Equipo de Resguardo de Escolta PNP del Presidente Ejecutivo de DEVIDA los apoyos de seguridad interna, externa y durante los viajes.
- n) Mantener informada a la Gerencia General sobre las materias de seguridad y Defensa Civil.
- o) Asesorar y coordinar con los demás órganos de DEVIDA y sus Oficinas Desconcentradas en materia de seguridad y de Defensa Civil.
- p) Las demás que le asigne el Gerente General para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional de un programa académico relacionada con la especialidad.

Alternativa: Poseer una combinación de formación, estudios y experiencia no menos de cinco (5) años en actividades de Seguridad.

Requisitos Mínimos:

- a) Amplia experiencia en actividades complejas de la seguridad, no menor de cinco (5) años.
- b) Capacitación especializada en programación, supervisión de actividades de Seguridad Integral.
- c) Conocimientos de administración y manejo de base de datos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional II <i>Especialista en Seguridad</i>	Unidad	Oficina de Seguridad
-------------------------------	---	---------------	----------------------

1. Definición del Cargo:

Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de Seguridad Integral y de Defensa Civil.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Oficina de Seguridad

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de seguridad integral y de Defensa Civil.
- b) Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad Integral y el Plan de Contingencias y Seguridad de Defensa Civil.
- c) Coordinar con los funcionarios encargados de las Unidades Orgánicas las acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, de los ambientes, del personal, de las instalaciones etc.
- d) Mantener vigente el sistema de seguridad diseñado.
- e) Cumplir a cabalidad los Planes y Programas de Seguridad y de Defensa Civil.
- f) Participar en los Programas de Capacitación y simulacros.
- g) Efectuar inspecciones sugiriendo medidas correctivas en aspectos de seguridad y de Defensa Civil.
- h) Confeccionar informes técnicos relacionados a la seguridad y de Defensa Civil.
- i) Reemplazar al Jefe de la Oficina de Seguridad en caso de ausencia temporal de este.
- l) Efectuar las acciones de capacitación y entrenamiento del personal materia de seguridad.
- m) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título profesional de un programa académico relacionada con la especialidad.

Requisitos Mínimos:

- a) Amplia experiencia en actividades complejas de la seguridad, no menor de cinco (5) años.
- b) Capacitación especializada en programación, supervisión de actividades de Seguridad Integral.
- c) Conocimientos de administración y manejo de base de datos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico II</i> <i>Asistente Administrativo</i>		Unidad Oficina de Seguridad
-------------------------------	--	--	---

1. Definición del Cargo:

Ejecución de actividades administrativas en apoyo de la Oficina de Seguridad .

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe Oficina de Seguridad

3. Funciones Específicas:

- a) Realizar las tareas de registro, revisión y archivo de documentación activa y pasiva.
- b) Digitar la información básica y documentaria.
- c) Elaborar los cuadros informativos y estadísticos de la Oficina de Seguridad.
- d) Confeccionar los trabajos de Planes, Programas y Apreciaciones de Situación.
- e) Efectuar las actualizaciones de la documentación e información especial.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguridad.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Instrucción Secundaria completa y estudios de Instituto Superior Tecnológico en Administración.

Requisitos Mínimos:

- a) Tener experiencia en actividades de seguridad no menor de dos (2) años.
- b) Conocimientos de administración y manejo de base de datos no menor de tres (3) años

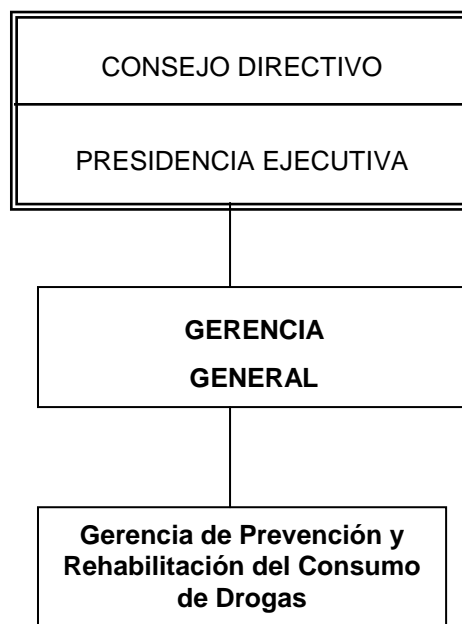
VIII. ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 27°. GERENCIA DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS

La Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas, es el Órgano de Línea responsable de conducir el proceso de diseño e implementación, así como el seguimiento y evaluación de las políticas que permitan prevenir y evitar el consumo de drogas a nivel nacional.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	1	103	Cargo de confianza
02	PROFESIONAL V Especialista en Prevención y Promoción- Coordinador	1	104	
03	PROFESIONAL V Especialista en Tratamiento y Rehabilitación- Coordinador	1	105	
04	PROFESIONAL III Especialista de Concertación de Redes Sociales	1	106	
05	PROFESIONAL III Especialista Formación y Gestión del Conocimiento	1	107	
06	PROFESIONAL III Especialista en Monitoreo y Evaluación	1	108	
07-08	PROFESIONAL II Especialista en Prevención y Promoción	2	109-110	
09	PROFESIONAL II Especialista en Tratamiento y Rehabilitación	1	111	
10	TECNICO III Técnico en Rehabilitación	1	112	
11	TECNICO III Secretaria	1	113	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas</i>	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Dirección, coordinación y ejecución de la implementación de las políticas en Reducción de la Demanda de Drogas, realizando el seguimiento en el ámbito nacional de las acciones ejecutadas por las instituciones y redes multisectoriales. Así mismo se encarga de promover y generar una red de servicios y el programa nacional destinado a la atención integral de consumidores y dependientes de drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente General

Tiene mando directo de los siguientes cargos:

Profesional V Especialista en Prevención y Promoción- Coordinador

Profesional V Especialista en Tratamiento y Rehabilitación- Coordinador

Profesional III Especialista en Concertación de Redes

Profesional III Especialista en Formación y Gestión del Conocimiento

Profesional III Especialista en Monitoreo y Evaluación

Profesional II Especialista en Prevención y Promoción (2)

Profesional II Especialista en Tratamiento y Rehabilitación

Técnico III Técnico en Rehabilitación

Técnico III Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Impartir, coordinar o solicitar a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- b) Coordinar y promover la participación de las instituciones del Estado y los gobiernos locales, a fin de asegurar la participación multisectorial.
- c) Diseñar e implementar estrategias y programas especiales dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones, empresas y organizaciones no estatales, incluyendo la participación de Municipalidad, así como de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- d) Proponer al Presidente Ejecutivo y al Gerente General, la organización interna de la Gerencia, las funciones específicas y los cargos que debe comprender la misma, así como el perfil profesional requerido para cada cargo, tomando en cuenta la alta responsabilidad que la ley le otorga a DÉVIDA.
- e) Elaborar las sustentaciones técnica o proyectos que fundamentan las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.

- f) Proponer el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como “ejecutoras” de los diferentes componentes o proyectos del programa de Prevención y Rehabilitación, organizando y manteniendo actualizado su registro.
- g) Encargar, previa aprobación de la Gerencia General y la opinión de la Gerencia de Planeamiento Global y evaluación, la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, supervisar la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.
- h) Supervisar y evaluar las estrategias comunicacionales de los proyectos del programa, definiendo los objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación; con el apoyo de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- i) Coordinar con la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación las diferentes entidades ejecutoras de la implementación de las actividades de comunicación.
- j) Mantener y garantizar una coordinación permanente al interior de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.
- k) Aprobar el Plan Operativo de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.
- l) Diseñar y promover la implementación de estadísticas que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- m) Evaluar las acciones y el desempeño de los recursos humanos de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.
- n) Elaborar la Memoria anual o informe de gestión de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.
- o) Otras que le encargue el Gerente General o el Presidente Ejecutivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines con estudios especializados en prevención y rehabilitación del consumo de drogas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en la dirección de programas similares y en administración y gestión.
- b) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- c) Conocimiento de la realidad económica y social del país.
- d) Conocimientos básico del idioma inglés.
- d) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones a nivel usuario.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia en temas de su responsabilidad y competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista en Prevención y Promoción	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Diseño y propuesta de los lineamientos técnicos de prevención y promoción en concordancia con la Estrategia Nacional contra las Drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

Ejerce supervisión y control sobre los profesionales asignados por la Gerencia:

Profesional II Especialista en Prevención y Promoción (2)

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las Drogas en Prevención.
- b) Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando: estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, componentes, actividades, cronogramas, montos de inversión, fuentes de financiamiento, ejecutores, indicadores de resultados e impacto esperados, así como las metodologías de monitoreo y evaluación.
- c) Asumir la Coordinación de los Programas de Prevención de la Gerencia, supervisando y controlando la programación y ejecución de las actividades siguiendo instrucciones generales de su titular.
- d) Impartir, coordinar o solicitar a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- e) Diseñar e implementar estrategias y programas especiales dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones, empresas y organizaciones no estatales, incluyendo la participación de las Municipalidades.
- f) Diseñar e implementar estrategias y programas especiales dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- g) Diseñar y promover la implementación de estudios que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa.
- h) Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos de promoción y prevención, dirigidos a poblaciones específicas.

- j) Promover la implementación de programas de información, educación y comunicación, dirigidos a poblaciones específicas.
- l) Promover la sistematización de las intervenciones de promoción y prevención que se desarrollan en el ámbito nacional.
- k) Brindar asistencia técnica a los proyectos de promoción y prevención.
- n) Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y otros aspectos relacionados a la promoción, y prevención.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines con estudios especializados en prevención y rehabilitación del consumo de drogas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en programas y proyectos dirigidos a reducir la demanda de drogas.
- b) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- c) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- d) Conocimientos básico del idioma inglés.
- e) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista en Tratamiento y Rehabilitación	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Coordinación de los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las Drogas en lo referente al Tratamiento y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

Ejerce supervisión y control sobre los profesionales asignados por la Gerencia:

Profesional II Especialista en Tratamiento y Rehabilitación

Técnico III Asistente en Rehabilitación

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las Drogas en Rehabilitación del Consumo de Drogas; cautelando la correspondiente coherencia con las políticas sectoriales y regionales del Gobierno; en coordinación con la gerencia de planeamiento global y evaluación.
- b) Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando: estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, componentes, actividades, cronogramas, montos de inversión, fuentes de financiamiento, ejecutores, indicadores de resultados e impacto esperados, así como las metodologías de monitoreo y evaluación.
- c) Asumir la Coordinación de los programas de Rehabilitación de la Gerencia, supervisando y controlando la programación y ejecución de las actividades siguiendo instrucciones generales de su titular.
- d) Impartir, coordinar o solicitar a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- e) Diseñar e implementar estrategias y programas especiales dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones, empresas y organizaciones no estatales, incluyendo la participación de las Municipalidades.
- f) Diseñar e implementar estrategias y programas especiales dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- g) Diseñar y promover la implementación de estudios que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa de tratamiento y rehabilitación .

- h) Coordinar el diseño e implementación de programas y proyectos de tratamiento y rehabilitación dirigidos a poblaciones específicas.
- i) Promover la implementación de programas de información, educación y comunicación, dirigidos a poblaciones específicas.
- j) Promover la sistematización de las intervenciones de tratamiento y rehabilitación que se desarrollan en el ámbito nacional.
- k) Brindar asistencia técnica a los proyectos de tratamiento y rehabilitación.
- l) Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y otros aspectos relacionados al tratamiento y rehabilitación.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines con estudios especializados en prevención y rehabilitación del consumo de drogas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de cinco (5) años en programas y proyectos dirigidos a reducir la demanda de drogas.
- b) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- c) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- d) Conocimientos básico del idioma inglés.
- e) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Concertación de Redes</i>	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Promoción y coordinación de las actividades que comprenden la concertación de redes sociales.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas en lo referido a la concertación de redes sociales siguiendo instrucciones generales de su titular.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre proyectos y asuntos relacionados con las actividades en el campo de su especialidad.
- c) Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- d) Implementar estrategias y programas especiales dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- e) Generar conjunta y coordinadamente con los programas, indicadores y mecanismos de evaluación aplicables a los planes, programas y proyectos en reducción de la demanda de drogas.
- f) Coordinar con las instituciones e instancias de concertación involucradas en reducción de la demanda de drogas para el reporte de actividades anuales.
- g) Mantener documentación actualizada, completa y sistematizada con información relevante de las acciones de la gerencia, programas y proyectos en reducción de la demanda de drogas.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de tres (3) años en concertación de redes sociales.
- b) Formación especializada en Reducción de la Demanda.
- c) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- d) Conocimiento básico del idioma inglés.
- e) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Formación y Gestión del Conocimiento</i>	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Promoción y coordinación de las actividades que comprenden la formación de Recursos Humanos y Gestión del Conocimiento.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas en lo referido a la concertación de gestión del conocimiento siguiendo instrucciones generales de su titular.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre proyectos y asuntos relacionados con las actividades en el campo de su especialidad.
- c) Participación en comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- d) Implementar estrategias y programas especiales dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- e) Generar conjunta y coordinadamente con los programas, indicadores y mecanismos de evaluación aplicables a los planes, programas y proyectos en reducción de la demanda de drogas.
- f) Coordinar con las instituciones e instancias de concertación involucradas en reducción de la demanda de drogas para el reporte de actividades anuales.
- g) Mantener documentación actualizada, completa y sistematizada con información relevante de las acciones de la gerencia, programas y proyectos en reducción de la demanda de drogas.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de tres (3) años en gestión del conocimiento.
- b) Formación especializada en Reducción de la Demanda.
- c) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- d) Conocimiento básico del idioma inglés.
- e) Capacitación en Computación e Informática en aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional III Especialista en Monitoreo y Evaluación	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Organización y ejecución en forma sistemática de la evaluación y seguimiento de planes y programas de acuerdo al diseño, periodicidad de los planes operativos de la Gerencia.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas en lo referido al monitoreo y evaluación siguiendo instrucciones generales de su titular.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre proyectos y asuntos relacionados con las actividades en el campo de su especialidad.
- c) Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- d) Implementar estrategias y programas especiales dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en la etapa monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- e) Generar conjunta y coordinadamente con los programas, indicadores y mecanismos de evaluación aplicables a los planes, programas y proyectos en reducción de la demanda de drogas.
- f) Coordinar con las instituciones e instancias de concertación involucradas en reducción de la demanda de drogas para el reporte de actividades anuales.
- g) Mantener documentación actualizada, completa y sistematizada con información relevante de las acciones de la gerencia, programas y proyectos en reducción de la demanda de drogas.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud, Economía o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de tres (3) años en Monitoreo y Evaluación.
- b) Formación especializada en Reducción de la Demanda.
- c) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- d) Conocimiento básico del idioma inglés.
- e) Manejo de Software: Office, MS Project

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional II Especialista en Prevención y Promoción (2)		Gerencia Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	--	--	--

1. Definición del Cargo:

Coordinación y apoyo de las acciones del programa prevención y promoción.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Acompañar, brindar asistencia técnica y ejecutar el seguimiento de programas y proyectos de promoción, y prevención.
- b) Coordinar con la Red de Instituciones que intervienen en promoción y prevención.
- c) Emitir opinión técnica en asuntos especializados que se le solicite.
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas correspondiente a promoción y prevención.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a la Gerencia.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación de Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de tres (3) años en programas y proyectos dirigidos a reducir la demanda de drogas.
- b) Formación básica en Reducción de la Demanda.
- c) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- d) Conocimiento básico del idioma inglés.
- e) Manejo de Software: Office.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II</i> <i>Especialista en Tratamiento y Rehabilitación</i>		Gerencia Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	--	--	--

1. Definición del Cargo:

Apoyo y ejecución del seguimiento de los proyectos del programa de tratamiento y rehabilitación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Acompañar, brindar asistencia técnica y ejecutar el seguimiento de programas y proyectos de tratamiento y rehabilitación.
- b) Coordinar con la Red de Instituciones que intervienen en promoción y prevención.
- c) Emitir opinión técnica en asuntos especializados que se le solicite.
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas correspondiente a tratamiento y rehabilitación.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a la Gerencia.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de Prevención y Rehabilitación de Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de tres (3) años en programas y proyectos dirigidos a reducir la demanda de drogas.
- b) Formación básica en Reducción de la Demanda.
- c) Capacidad de planificación, gestión y organización.
- d) Conocimiento básico del idioma inglés.
- e) Manejo de Software: Office.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Tecnico en Rehabilitación</i>	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Apoyo en la ejecución del programa de tratamiento y rehabilitación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Analizar y emitir opinión sobre expedientes, proyectos y asuntos relacionados con sus actividades en el campo de su especialidad.
- b) Participar en comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo de su especialidad y competencia.
- c) Elaborar informes técnicos relacionados a sus funciones.
- d) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia no menor de un (1) año en programas y proyectos dirigidos a reducir la demanda de drogas.
- b) Formación básica en Reducción de la Demanda.
- c) Conocimiento básico del idioma inglés.
- e) Manejo de Software: Office.

Alternativa: Una combinación de formación profesional y experiencia en materias de su especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico III</i> <i>Secretaria</i>	Gerencia	Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas
-------------------------------	---	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas .

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerencia Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo que la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas .
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.
- c) Ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario elaborando los informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente, y coordinar las mismas.
- e) Elaborar la documentación que emana del despacho del Gerente siguiendo instrucciones generales.
- f) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o institución autorizada.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado ejecutivo, con conocimiento de Administración.
- b) Manejo de sistemas computarizados a nivel usuario
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina.

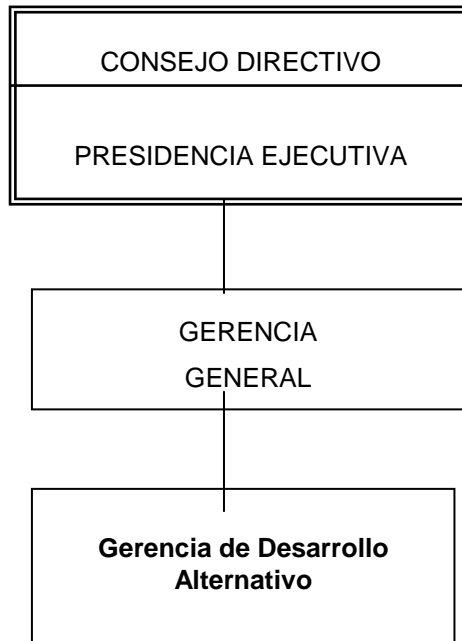
Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menos de cinco (5) años en labores de apoyo secretarial a órganos de tercer nivel organizacional.

ARTICULO 28° GERENCIA DE DESARROLLO ALTERNATIVO

La Gerencia de Desarrollo Alternativo es el órgano de Línea responsable de conducir el proceso de diseño e implementación, así como el seguimiento y evaluación de las políticas de la Estrategia Nacional contra las Drogas en materia de Desarrollo Alternativo en el ámbito nacional.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ALTERNATIVO



CUADRO ORGANICO DE CARGOS CLASIFICADOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DESARROLLO ALTERNATIVO	1	114	Cargo de confianza
02	GERENTE ADJUNTO	1	115	
03	ASESOR I Asesor	1	116	
04	PROFESIONAL V Especialista en Comercialización y Servicios Financieros	1	117	
05	PROFESIONAL V Especialista en Actividades Agropecuarias	1	118	
06	PROFESIONAL V Especialista en Sistemas de Información, Monitoreo y Evaluación	1	119	
07	PROFESIONAL V Especialista en Infraestructura	1	120	
08	PROFESIONAL V Especialista en Organización y Supervisión	1	121	
09	PROFESIONAL V Especialista en Inversión Privada y Actividades no Agrarias	1	122	
10/11	PROFESIONAL III Especialista en Monitoreo	2	123/124	
12	PROFESIONAL III Especialista en Planes y Programas	1	125	
13	PROFESIONAL III Especialista en Agroindustria	1	126	
14	PROFESIONAL III Especialista en Infraestructura	1	127	
15	PROFESIONAL III Especialista en Proyectos Productivos	1	128	
16	TECNICO IV Secretaria	1	129	
17	TECNICO IV Secretaria	1	130	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente Desarrollo Alternativo</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---------------------------------------	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Dirección, conducción y promoción de la ejecución del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo creando las condiciones para contribuir con el desarrollo de las cuencas cocaleras mediante la promoción de actividades económicas lícitas y el mejoramiento de los servicios sociales y de infraestructura, que permita a la población de las zonas cocalera, abandonar la economía ilícita de la coca sustituyéndola por una economía lícita, sostenible y alternativa al cultivo de la coca.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente General

Relaciones: Tiene relaciones funcionales y de ejecución con las Oficinas Desconcentradas

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Gerente Adjunto

Asesor I Asesor

Profesional V Especialista en Comercialización e Inversión Privada

Profesional V Especialista en Actividades Agropecuarias

Profesional V Especialista en Sistemas de Información, Monitoreo y Evaluación

Profesional V Especialista en Infraestructura

Profesional V Especialista en Organización y Supervisión

Profesional V Especialista en Inversión Privada y Actividades no Agrarias

Profesional III Especialista en Monitoreo (2)

Profesional III Especialista en Planes y Programas

Profesional III Especialista en Agroindustria

Profesional III Especialista en Proyectos Productivos

Técnico IV Secretaria

Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en el diseño de la Estrategia Nacional Contra las Drogas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- b) Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas.
- c) Impartir, coordinar o solicitar a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- d) Proveer a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación la información para la formulación de los Planes Integrales de Desarrollo y los Planes de Operación Anual de las áreas focalizadas.
- e) Brindar la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación para el desarrollo de la evaluación de los planes operativos anuales y de los ejecutores.
- f) Coordinar y promover la participación de las instituciones del Estado y los gobiernos locales y locales, a fin de asegurar la participación multisectorial, así como del sector privado y organizaciones de productores en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- g) Elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante. Así mismo participar en el proceso de selección de los ejecutores de los diferentes proyectos del programa.
- h) Encargar, previa aprobación de la Gerencia General y la opinión de la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación, la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, supervisar la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.
- i) Coordinar las estrategias comunicacionales de los proyectos del programa, definiendo los objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación, con el apoyo y opinión de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- j) Dirigir y coordinar el proceso de monitoreo para los planes operativos anuales debiendo emitir informes trimestrales y un informe anual que se alcanza a los niveles de dirección y a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- k) Diseñar y promover la implementación de estadísticas que apoyen la formulación del diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- l) Proponer al Presidente Ejecutivo y al Gerente General, la organización interna de la Gerencia, las funciones específicas y los cargos que debe comprender la misma, así como el perfil profesional requerido para cada cargo, tomando en cuenta la alta responsabilidad que la ley le otorga a DEVIDA.
- m) Coordinar con la Gerencia de Conservación, Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados la política de conservación de recursos y de medio ambiente a incorporarse en el Programa Nacional de Desarrollo Alternativo.
- n) Otras que le encargue el Gerente General y el Presidente Ejecutivo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero o Economista con especialidad en Gestión Empresarial y Desarrollo Rural o Desarrollo Alternativo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de diez (10) años en el tema.
- b) Estudios de post grado en desarrollo rural o experiencia equivalente.
- c) Experiencia en gerencia de programas y proyectos de desarrollo rural o alternativo.
- d) Haberse desempeñado en cargos directivos en empresas o entidades de nivel.
- e) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones en ámbito de acción de los programas.
- f) Capacidad de relacionarse con sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- g) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- h) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- i) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- j) Conocimiento de inglés.

Alternativa: Una combinación de formación profesional y experiencia en materias de su competencia y responsabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente Adjunto</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	------------------------	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo y colaboración en las actividades de la Gerencia de Desarrollo Alternativo, para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo, por parte de los estamentos de Sede Central y Oficinas Desconcentradas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

Por delegación del Gerente de Desarrollo Alternativo, ejerce supervisión y control sobre los Profesionales V, Profesionales III y Técnicos IV.

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar a la Gerencia en los procesos de diseño de la Estrategia Nacional Contra las Drogas y en los aspectos de formulación de los Planes de Desarrollo Alternativo, coordinando con las Gerencias/Oficinas /Áreas, relacionadas con el Desarrollo Alternativo.
- b) Apoyar a la Gerencia en la tramitación y seguimiento de documentos técnico – administrativos relacionado con las actividades de Desarrollo Alternativo.
- c) Apoyar y/o coordinar actividades de la Gerencia, con autoridades locales y regionales, Organizaciones de Base y Entidades públicas y privadas, relacionadas con el Desarrollo Alternativo, en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- d) Apoyar a la Gerencia en las tareas de Impartir, coordinar o solicitar a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- e) Apoyar a la Gerencia a fin de proveer, a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación, la información técnica para la actualización del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo, así como para la evaluación de los planes operativos anuales y de los ejecutores.
- f) Apoyar a la Gerencia en las tareas de elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante; sugiriendo el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como “ejecutoras” de los diferentes componentes o proyectos del programa.
- g) Apoyar a la Gerencia en las tareas de supervisar y evaluar las estrategias comunicacionales de los proyectos del programa, definiendo los objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación, con el apoyo y opinión de la Dirección de relaciones institucionales y Comunicación.

- h) Apoyar a la Gerencia en la tareas de dirigir y coordinar el proceso de monitoreo para los planes operativos anuales debiendo emitir informes trimestrales y un informe anual que se alcanza a los niveles de dirección y a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- i) Apoyar a la Gerencia en la tareas de diseñar y promover la implementación de estadísticas que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- j) Proponer a la Gerencia, el proyecto de organización interna de la Gerencia, las funciones específicas y los cargos que debe comprender la misma, así como el perfil profesional requerido para cada cargo, tomando en cuenta la alta responsabilidad que la ley le otorga a DEVIDA.
- k) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero, Administrador o Economista con especialidad en Gestión Empresarial y Desarrollo Rural.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en el tema.
- b) Con preferencia con estudios de post grado en desarrollo rural o experiencia equivalente.
- c) Experiencia en gerencia de programas y proyectos de desarrollo rural o alternativo.
- d) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones en ámbito de acción de los programas.
- e) Capacidad de relacionarse con sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- f) Conocimientos de computación a nivel de usuario .
- g) Conocimiento de inglés.

Alternativa: Una combinación de formación profesional y experiencia en materias de su competencia y responsabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Asesor I</i> <i>Asesor</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Asesoramiento y apoyo en las actividades de la Gerencia de Desarrollo Alternativo, manteniendo relación de coordinación con los responsables de las distintas dependencias de DEVIDA, respecto de las actividades y proyectos de los programas centrales y de apoyo que componen la estrategia nacional contra las drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en el diseño de la Estrategia del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos sobre la materia.
- c) Participar en la formulación, supervisión, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- d) Participar en las actividades de coordinación multisectorial, sector privado y organización de productores del PDA.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas relacionadas al Desarrollo Alternativo.
- f) Revisar y opinar sobre proyectos presentados, relacionado al PDA.
- g) Proponer a la Gerencia acciones correctivas en la ejecución de los Planes Operativos.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero, Licenciado en Administración, Ingeniero Agronomo o Economista

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en el tema.
- b) Con preferencia con estudios de post grado en desarrollo rural o experiencia equivalente.
- c) Experiencia en programas y proyectos de desarrollo rural o alternativo.
- d) Capacidad de relacionarse con sectores público y privado involucrados en el tema.
- e) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- f) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- h) Conocimiento de inglés.

Alternativa: Una combinación de formación profesional y experiencia en materias de su competencia y responsabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V</i> <i>Especialista en Comercialización y Servicios Financieros</i>		Gerencia Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	--	---

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de acciones de apoyo técnico para que planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas focalizadas sean comercialmente pertinentes, oportunos y factibles.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en el diseño de la Estrategia del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo en el área que le corresponde.
- b) Coordinar con los organismos e instituciones públicos y privados, la formulación y ejecución del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo en aspectos referidos a la comercialización de la producción agropecuaria forestal.
- c) Apoyar la promoción de la participación de la población organizada en el diseño, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo en aspectos referidos a actividades productivas agropecuarias y forestales y otras conexas al desarrollo alternativo.
- d) Efectuar análisis sobre la competitividad potencial de las posibles actividades lícitas en las distintas áreas de intervención, así como fuentes de financiamiento.
- e) Estudiar mecanismos que incentiven la organización y participación de los productores en la comercialización de sus productos, así como fuentes de financiamiento.
- f) Estudiar las disposiciones legales, administrativas y otras normas que regulan la comercialización, restringiéndola o promoviéndola.
- g) Proponer, en coordinación con la Gerencia, proyectos de comercialización en el ámbito nacional e internacional, así como fuentes de financiamiento.
- h) Promover, en coordinación con la Gerencia, la integración y participación de la empresa nacional e internacional en el desarrollo de programas comerciales y financieros.
- i) Elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- j) Encargar, en coordinación con la Gerencia, la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, supervisar la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.

- k) Proponer y/o elaborar las propuestas para realizar los diagnósticos situacionales de la problemática de los ámbitos vinculados al programa que permitan proponer proyectos y/o medidas correctivas de ser necesarios.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero Agrónomo, Economista o Contador Público, Administrador de Empresas.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en comercialización agropecuaria – forestal.
- b) Con preferencia con estudios de post grado en áreas relacionadas.
- c) Conocimiento técnico de las zonas (de selva) y capacidad para detectar potencialidades de desarrollo de las mismas.
- d) Capacidad de relacionarse con sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- e) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- f) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- g) Conocimiento de inglés

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Actividades Agropecuarias</i>		Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	--	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Participación en la elaboración de planes, proyectos y acciones de seguimiento y supervisión de los proyectos agropecuarios que se ejecutan en las áreas priorizadas, dentro de las estrategias del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar la promoción de la participación de la población organizada en el diseño, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo en aspectos referidos a actividades agropecuarias.
- b) Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas en aspectos referidos a actividades agropecuarias.
- c) Coordinar con las Instituciones sectoriales y Oficinas Desconcentradas involucradas, la ejecución de los proyectos y las actividades agropecuarias del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo.
- d) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional en lo referente al desarrollo agropecuario.
- e) Supervisar y evaluar la ejecución del programa de desarrollo alternativo en el acápite que el corresponde, en coordinación con monitoreo y evaluación.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución del programa de desarrollo alternativo en el acápite que el corresponde, en coordinación con monitoreo y evaluación.
- g) Coordinar y asesorar la formulación de los planes operativos de las Oficinas Desconcentradas en lo referente a las actividades agropecuarias.
- h) Elaborar en aspectos referidos a actividades productivas agrícolas las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- i) Proponer en aspectos referidos a actividades agropecuarias el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como "ejecutoras" de los diferentes componentes o proyectos del programa.
- j) Proponer directivas para la priorización y seguimiento de proyectos para las Oficinas Desconcentradas, en coordinación con Monitoreo y Evaluación.

- k) Participar de las actividades de capacitación en el ámbito de su competencia.
- l) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las evaluaciones que correspondan y que permita el cumplimiento de los Planes operativos, en lo referente a su área.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero Agrónomo e Ingeniero Zootecnista

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en el tema.
- b) Con preferencia estudios de post grado en áreas relacionadas.
- c) Conocimiento técnico de las zonas (de selva) y capacidad para detectar potencialidades de desarrollo de las mismas.
- d) Capacidad de relacionarse con los sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- e) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales
- f) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación de proyectos.
- g) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- h) Conocimiento de inglés.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Sistemas de Información, Monitoreo y Evaluación.</i>		Gerencia Desarrollo Alternativo
-------------------------------	--	--	---

1. Definición del Cargo:

Diseño, dirección y coordinación del proceso de monitoreo para los planes operativos anuales debiendo emitir informes trimestrales y un informe anual que alcanza a los niveles de dirección de la GDA y a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Monitoreo de los programas y proyectos a ejecutarse en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo.
- b) Dirigir, coordinar y administrar el proceso de Monitoreo y Evaluación de los proyectos y programas en ejecución.
- c) Generar, conjunta y coordinadamente con especialistas de la Gerencia de Desarrollo Alternativo, indicadores y mecanismos de evaluación aplicables a los planes y programas en ejecución.
- d) Ejecutar las actividades de Monitoreo y Evaluación de los planes, programas y proyectos en desarrollo.
- e) Elaborar los informes definidos en el Programa de Monitoreo y Evaluación de la Gerencia de Desarrollo Alternativo.
- f) Proponer de forma permanente mejoras al sistema de Monitoreo y Evaluación implementado.
- g) Informar a la Gerencia de Desarrollo Alternativo sobre el desarrollo de las actividades de monitoreo y evaluación en ejecución.
- h) Actualizar el sistema con las nuevas demandas de información por parte de los usuarios.
- i) Asegurar el flujo adecuado de información hacia los usuarios internos y externos de la Gerencia de Desarrollo Alternativo.
- j) Elaborar el Plan Operativo de Monitoreo de la Gerencia de Desarrollo Alternativo.
- k) Dirigir, coordinar y evaluar el personal de su dependencia.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero, Economista, Estadístico o Geógrafo con especialidad en Sistemas de Información y Monitoreo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en el tema.
- b) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- c) Experiencia en manejo de base de datos, software de sistemas de información geográfica (SIG).
- d) Manejo de herramientas informáticas.
- e) Experiencia en diseño y evaluación de Proyectos de Inversión.
- f) Capacidad para el desarrollo e implementación de modelos de evaluación y monitoreo.
- g) Conocimientos estadísticos.
- h) Conocimientos cartográficos temáticos.
- i) Capacidad para desarrollo e implementación de modelos de evaluación., locales y organizaciones privadas que conforman los sectores que trabajan en la región de selva.
- j) Conocimiento de actividades desarrolladas por diferentes instituciones relacionadas con el Desarrollo Alternativo.
- k) Con preferencia con estudios de post grado en áreas relacionadas o experiencia equivalente.
- l) Conocimiento de inglés

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Infraestructura</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo técnico para la elaboración de planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas priorizadas sean pertinentes, oportunos y factibles, proveyendo de conocimiento experto a los distintos actores del área en infraestructura social y económica.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas

- a) Coordinar el proceso de elaboración y revisión de los planes operativos anuales precisando estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas en aspectos referidos a actividades de infraestructura.
- b) Coordinar la metodología y el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación en aspectos referidos a actividades de infraestructura.
- c) Brindar, a través de la Gerencia, la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación para el desarrollo de la evaluación de los planes operativos anuales y de los ejecutores.
- d) Coordinar acciones que permitan promover la participación de las instituciones del Estado y los gobiernos locales, a fin de asegurar la participación multisectorial en aspectos referidos a actividades de infraestructura.
- e) Coordinar con los organismos e instituciones públicas y privados, la formulación y ejecución del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo en aspectos referidos a actividades de infraestructura.
- f) Promover la promoción de la participación de la población organizada en el diseño, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo en aspectos referidos a actividades de infraestructura.
- g) Diseñar e implementar en aspectos referidos a actividades de infraestructura en coordinación con su Gerencia, estrategias y programas dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones del Estado, la participación de las Municipalidades, así como de empresas y organizaciones no estatales.
- h) Diseñar e implementar en aspectos referidos a actividades de infraestructura, en coordinación con su Gerencia, estrategias y programas dirigidos a promover la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- i) Coordinar con los sectores públicos responsables de la elaboración de las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamentan las solicitudes de cooperación internacional, en infraestructura cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante y las normas nacionales.

- j) Proponer el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como “ejecutoras” de proyectos de infraestructura de los diferentes componentes del programa.
- k) Mantener actualizado el registro de entidades públicas y privadas que califican como ejecutores de los proyectos de infraestructura del programa.
- l) Participar en el proceso de selección de los ejecutores para los diferentes proyectos de infraestructura del programa.
- m) Proponer la elaboración de estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos de infraestructura. Coordinar con los sectores responsables los términos de referencia, llevar el seguimiento de la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados
- n) Promover y Coordinar la formulación y suscripción de Convenios Interinstitucionales, Convenios Específicos de ejecución, Subconvenios de ejecución, según fuente de financiamiento.
- o) Realizar los diagnósticos situacionales de la problemática de los ámbitos vinculados al programa de infraestructura y su realidad socioeconómica.
- p) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las supervisiones que correspondan y que deben velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en lo que se refiere a su área.
- q) Revisar los informes presentados por los Especialistas en infraestructura de las Oficinas Desconcentradas, efectuando las recomendaciones que correspondan.
- r) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniería Civil ó Agrícola.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en el tema.
- b) Con preferencia en estudios de post grado o experiencias en áreas relacionadas.
- c) Experiencia en formulación, desarrollo e implementación de proyectos en infraestructura.
- d) Conocimiento técnico de las zonas (de selva) y capacidad para detectar potencialidades de desarrollo de las mismas.
- e) Capacidad de relacionarse con sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- f) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- g) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- h) Conocimientos de computación a nivel de usuario
- i) Conocimiento de inglés
- j) Conocimiento sobre Gestión Ambiental.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Organización y Supervisión.</i>		Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	--	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo técnico para que planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas focalizadas sean pertinentes, oportunos y factibles, proveyendo conocimiento experto a los distintos actores del área en materia de participación y organización.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar los procesos de participación de la población organizada en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos del Programa Nacional de Desarrollo Alternativo.
- b) Coordinar y apoyar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, propiciando la participación de las instituciones del Estado, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, a fin de asegurar la participación multisectorial, así como del sector privado y organizaciones de productores.
- c) Brindar, a través de la Gerencia, la información requerida por la Gerencia de Planeamiento Global, para la evaluación de los planes operativos institucionales de las ODs y de los ejecutores, relacionados al Desarrollo Alternativo.
- d) Coordinar y/o solicitar a la Gerencia, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en el monitoreo y evaluación, para asegurar el cumplimiento de las metas y resultados de los planes operativos.
- e) Evaluar los informes presentados por las ODs y Unidades Ejecutoras del Programa, que permita dar oportunamente las medidas correctivas, de ser el caso.
- f) Proponer las metodologías de seguimiento y evaluación de los planes operativos, coordinando con los Especialistas de la GDA.
- g) Proponer en coordinación con la Gerencia de DA, el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como "ejecutores" de los diferentes componentes o proyectos del programa.
- h) Monitorear y evaluar en coordinación con la Gerencia las estrategias comunicacionales de los proyectos del programa, definiendo los objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación, con el apoyo y opinión de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- i) Proponer y coordinar los trabajos de diagnósticos situacionales de la problemática de los ámbitos vinculados de la actividad a su cargo, que permitan definir actividades concordantes con el PNDA.

- j) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las evaluaciones que correspondan y que deben velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en lo que se refiere a su área.
- k) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola o profesión a fin, con especialidad en participación social y organización.

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en el tema.
- b) Con preferencia estudios de post grado en áreas relacionadas.
- c) Conocimiento técnico de las zonas (de selva) y capacidad para detectar potencialidades de desarrollo de las mismas.
- d) Capacidad de relacionarse con los sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- e) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- f) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- g) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- h) Conocimiento de inglés.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Inversión Privada y Actividades no Agrarias</i>		Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	--	--	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo con su apoyo técnico para la elaboración de planes, proyectos y acciones a ejecutarse en áreas prioritizadas se concreten, propiciando la participación del sector privado, dentro de las estrategias del PNDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Efectuar y/o proponer trabajos sobre la competitividad potencial de las posibles actividades lícitas en las distintas áreas de intervención, que posibilite la participación del sector privado.
- b) Proponer, en concordancia con la Gerencia la política y estrategia a implementarse para mejorar la competitividad y sostenibilidad de los proyectos y/o actividades promovidas por el PDA.
- c) Estudiar mecanismos que incentiven la organización de los productores beneficiarios del PDA, que permita la participación del sector privado en la planificación; ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos
- d) Proponer en coordinación con la Gerencia, el Gobierno Central y Gobiernos Regionales incentivos a la inversión privada para su participación en proyectos generadores de mano de obras y que propicien el desarrollo de economías lícitas.
- e) Estudiar las disposiciones legales, administrativas y otras normas que regulen la inversión en las zonas focalizadas del PDA, que permita incentivar la participación de la inversión privada y de las fuentes cooperantes.
- f) Promover en coordinación con la Gerencia, la integración y participación de la empresa nacional e internacional en el desarrollo de programas complementarios a las actividades agropecuarias, agroindustria, etc, participando en los procesos de elaboración, supervisión y monitoreo de los planes operativos.
- g) En coordinación con la Gerencia, impartir, coordinar o proponer a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados en los planes operativos anuales.
- h) En coordinación con la Gerencia diseñar e implementar estrategias y programas dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones del sector público, empresas y organizaciones no estatales, incluyendo las municipalidades y Gobiernos Regionales.

- i) Elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de las comunidad cooperante, proponiendo el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como “ejecutoras” de los diferentes componentes o proyectos del programa.
- j) Encargar, en coordinación con la Gerencia, la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, evaluar la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.
- k) En coordinación con la Gerencia, monitorear y evaluar las estrategias comunicacionales de los proyectos del programa, definiendo los objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación, con el apoyo y opinión de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación, que permita promover la participación del sector privado.
- l) Proponer la elaboración del diagnóstico regional sobre la realidad socioeconómica; posibilidades de financiamiento y visualizar la vocación agropecuaria productiva, agroindustrial, turismo, artesanía, etc.
- m) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área efectuando las evaluaciones que correspondan y que deben velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en los que se refiere a su áreas. Asi mismo evaluar los proyectos presentados por el sector privado.
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero, Economista o Administrador de Empresas, con la especialidad de gestión empresarial.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos, promoción inversión pública y privada.
- b) Con preferencia estudios de post grado en áreas relacionadas.
- c) Capacidad para desarrollar modelos y estrategias que faciliten la inversión privada.
- d) Conocimiento técnico de las zonas de selva y capacidad para determinar potencialidades de desarrollo.
- e) Capacidad para relacionarse con sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- f) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- g) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- h) Conocimientos de computación a nivel de usuario
- i) Conocimiento de inglés
- j) Conocimiento sobre Gestión Ambiental.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Monitoreo (2)</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Diseño, dirección y coordinación el proceso de monitoreo para los planes operativos anuales debiendo emitir informes trimestrales y el informe anual que alcanza a los niveles de dirección y a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Realizar, en forma sistemática, la evaluación y seguimiento de planes y programas, de acuerdo al diseño, periodicidad y ámbito de acción determinado.
- b) Desarrollar las acciones necesarias en apoyo en la implementación de sistemas de información que recopilen, consoliden y entreguen información permanente sobre el Programa de Desarrollo Alternativo
- c) Apoyar el proceso administrativo, generador de información para el Programa de Monitoreo y Evaluación.
- d) Analizar los informes emitidos por los ejecutores y elaborar cuadros estadísticos y de proyecciones de logros, sobre la base de avances presentados.
- e) Consolidar la información que es reportada al Profesional V – Especialista en Monitoreo.
- f) Ejecutar análisis de proyecciones.
- g) Apoyar el diseño lógico para la generación de nuevos programas informáticos para el área de monitoreo.
- h) Validar procesos.
- i) Elaborar el Plan Operativo de Monitoreo de la Gerencia de Desarrollo Alternativo.
- j) Apoyar en el proceso de recolección y procesamiento de la información recibida por el sistema.
- k) Confrontar, mediante la implementación de programas específicos, la información recibida.
- l) Identificar y procurar, de forma permanente, fuentes de información.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero, Economista, Estadístico o Geógrafo con especialidad en Sistemas de Información y Monitoreo.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en el tema.
- b) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- c) Experiencia en manejo de base de datos, software de sistemas de información geográfica (SIG).
- d) Experiencia en el uso de software estadístico.
- e) Experiencia en diseño y evaluación de Proyectos de Inversión.
- f) Capacidad para el desarrollo e implementación de modelos de evaluación, locales y de organizaciones privadas que conforman los sectores que trabajan en la región de selva.
- g) Experiencia en la aplicación de técnicas estadísticas de muestreo y evaluación.
- h) De preferencia con conocimientos cartográficos temáticos.
- i) Experiencia en diseño, planificación, supervisión, procesamiento y análisis de encuestas socioeconómicas.
- j) Conocimiento de actividades desarrolladas por diferentes instituciones relacionadas con el Desarrollo Alternativo.
- k) Conocimiento de inglés

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Planes y Programas</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	--	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Elaboración y evaluación de la Estrategia Nacional Contra las Drogas, de la Estrategia Nacional de Desarrollo Alternativo y con la elaboración de planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas prioritizadas sean pertinentes, oportunos y factibles, proveyendo de conocimiento experto a los distintos actores del área en economía y planificación.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas

- a) Diseñar y promover la implementación de estadísticas que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa, en coordinación con la GDA y la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- b) Contribuir en la elaboración y evaluación de la Estrategia Nacional Contra las Drogas, de la Estrategia Nacional de Desarrollo Alternativo y en la elaboración de planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas prioritizadas.
- c) Coordinar y solicitar en coordinación con la Gerencia a los niveles adecuados, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- d) Brindar la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación para el desarrollo de la evaluación de los planes operativos anuales y de los ejecutores a través de su Gerencia.
- e) Diseñar e implementar en coordinación con la Gerencia, estrategias y programas dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones, empresas, organizaciones no estatales, Municipalidades y Gobiernos Regionales.
- f) Elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- g) Proponer a la Gerencia la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, supervisar la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.
- h) Proponer y diseñar el trabajo del diagnóstico regional sobre la realidad socioeconómica y visualizar la vocación agropecuaria productiva de los habitantes de las zonas vinculadas al programa.
- i) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las supervisiones que correspondan y que deben velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en lo que se refiere a su área.
- j) Coordinar y apoyar, a los especialistas de la Gerencia de Desarrollo Alternativo, en el proceso de control de gestión de los planes.
- k) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Economista, Administrador, Estadístico o Ingeniero.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos de planificación, evaluación, monitoreo, asistencia técnica de programas, proyectos, planes de desarrollo.
- b) Conocimiento de Administración.
- c) Conocimiento en Diseño y Evaluación de Proyectos.
- d) Experiencia en Política Agraria, Herramientas de Control, Marco Lógico.
- e) Manejo de MS Office y programas especializados como el MS Project, programas estadísticos y/o programas especializados de gestión pública, así como herramientas de control financiero.
- f) Conocimiento de actividades de Desarrollo Alternativo en la selva peruana.
- g) Conocimiento de inglés

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Agroindustria</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo técnico para que planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas focalizadas sean pertinentes, oportunos y factibles, proveyendo conocimiento experto a los distintos actores del área en materia agroindustrial.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas en aspectos referidos a actividades agroindustriales, así como proponer la metodología de supervisión y seguimiento en aspectos referidos a actividades agroindustriales.
- b) Coordinar o proponer a la Gerencia, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- c) Diseñar e implementar en aspectos referidos a actividades agroindustriales estrategias y programas dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones, empresas privadas, Gobiernos Regionales, municipales y organizaciones de productores participantes en el PDA.
- d) Elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, en su programa cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- e) Solicitar a la Gerencia, la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, monitorear la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.
- f) Proponer y/o elaborar las propuestas para realizar el diagnóstico regional sobre la realidad socioeconómica y visualizar la vocación agroindustrial de los habitantes de las zonas. Actualizar padrones de Empresas agroindustriales participantes en los proyectos del PDA.
- g) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las evaluaciones que correspondan y que deben velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en lo que se refiere a su área.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniero Agroindustrial.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en el tema.
- b) Conocimiento técnico de las zonas (de selva) y capacidad para detectar potencialidades de desarrollo de las mismas.
- c) Capacidad de relacionarse con los sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- d) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- e) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- f) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- g) Conocimiento de inglés
- h) Conocimiento sobre Gestión Ambiental.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Infraestructura</i>		Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	--	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo técnico para el seguimiento, monitoreo y manejo de base de datos de las actividades de los planes, proyectos que se ejecuten en áreas priorizadas en infraestructura social y económica.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas

- a) Apoyar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales elaborando y actualizando una base de datos por ámbitos intervención o zonas geográficas de las actividades de infraestructura.
- b) Apoyar e implementar en coordinación con los Especialistas de Monitoreo la metodología y el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación en aspectos referidos a las actividades de infraestructura.
- c) Brindar a través de la Gerencia, la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación, para el desarrollo de la evaluación de los planes operativos anuales y de los ejecutores.
- d) Apoyar la implementación de los diseños en aspectos referidos a actividades de infraestructura en coordinación con su Gerencia, estrategias y programas dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones del Estado, la participación de las Municipalidades, así como de empresas y organizaciones no estatales.
- e) Apoyar la implementación de los diseños en aspectos referidos a actividades de infraestructura en coordinación con su Gerencia, estrategias y programas dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- f) Llevar y mantener actualizado el registro de entidades públicas y privadas que califican como ejecutores de los proyectos de infraestructura del programa.
- g) Participar en el proceso de selección de los ejecutores para los diferentes proyectos de infraestructura del programa.
- h) Hacer el seguimiento de la ejecución de los estudios, para su aprobación al nivel que correspondan, que se desarrollen producto de Convenios interinstitucionales.
- i) Apoyar la realización de los diagnósticos situacionales de la problemática de los ámbitos vinculados al programa de infraestructura y su realidad socioeconómica.
- j) Apoyar en la evaluación de los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las evaluaciones que correspondan y que deben velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en lo que se refiere a su área.
- k) Apoyar en la revisión de los informes presentados por los Especialistas en infraestructura de las Oficinas Desconcentradas, efectuando las recomendaciones que correspondan.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: En Ingeniería Civil ó Agrícola.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en el tema..
- b) Experiencia en formulación, desarrollo e implementación de proyectos en infraestructura.
- c) Conocimiento técnico de las zonas (de selva)
- d) Capacidad de relacionarse con sectores público y privado
- e) Conocimiento de la estructura operativa del Estado, de los Gobiernos Regionales y Locales.
- f) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- g) Conocimientos de computación a nivel de usuario
- h) Conocimiento de inglés

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Actividades Productivas</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	---	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Apoyo técnico para la elaboración de planes, proyectos y acciones que se ejecuten en áreas priorizadas sean pertinentes, oportunos y factibles, proveyendo de conocimiento experto a los distintos actores del área en actividades productivas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos anuales precisando estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas en aspectos referidos a actividades productivas.
- b) Coordinar o solicitar a la Gerencia, las directivas o acuerdos necesarios para superar las limitaciones observadas en los procesos de monitoreo y evaluación, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos en los planes operativos anuales.
- c) Brindar, a través de la Gerencia, la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación para el desarrollo de la evaluación de los planes operativos anuales y de los ejecutores.
- d) Coordinar y promover la participación de las instituciones del Estado, Gobiernos Regionales y Locales, a fin de asegurar la participación multisectorial en aspectos referidos a actividades productivas, involucrando al sector privado y organizaciones de productores, en los aspectos de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- e) Diseñar e implementar en aspectos referidos a actividades productivas en coordinación con su Gerencia estrategias y programas dirigidos a asegurar la participación organizada de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- f) Elaborar en aspectos referidos a actividades productivas, en coordinación con su Gerencia, las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- g) Proponer el encargo a su Gerencia, en aspectos referidos a actividades productivas, la elaboración de los estudios de base que apoyen el diseño de los programas y proyectos. Preparar adecuadamente los términos de referencia, supervisar la ejecución de los estudios y aprobar a su nivel, la conformidad de los resultados.
- h) Monitorear y evaluar en aspectos referidos a actividades productivas, en coordinación con la GDA, las estrategias comunicacionales de los proyectos del programa, definiendo los objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación, con el apoyo y opinión de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación.
- i) Proponer y/o elaborar las propuestas para realizar los diagnósticos situacionales de la problemática de los ámbitos vinculados al programa.

- j) Evaluar los informes presentados por las Unidades Ejecutoras del Programa, en lo referente a su área, efectuando las evaluaciones que correspondan, que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo Alternativo en lo que se refiere a su área.
- k) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo o el Adjunto a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Zootecnista

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en el tema.
- b) Conocimiento técnico de las zonas (de selva) y capacidad para detectar potencialidades de desarrollo de las mismas.
- c) Capacidad de relacionarse con los sectores público y privado involucrados en el tema de la lucha contra las drogas.
- d) Conocimiento de la estructura operativa del Estado y de los Gobiernos Regionales y Locales.
- e) Conocimiento de técnicas de planificación y evaluación.
- f) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- g) Conocimiento de inglés
- h) Conocimiento sobre Gestión Ambiental

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaría</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	--	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Ejecución coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas:

- a) Analizar y sistematizar los documentos.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Alternativo así como velar por su seguridad y conservación.
- c) Ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, elaborando los informes periódicos de situación.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente, y coordinar las mismas.
- e) Formular los cargos de documentos a ser remitidos a otros organismos y/o dependencias internas.
- f) Dirigir la correspondencia a sus destinatarios, en el tiempo y oportunidad respectiva.
- g) Contestar las llamadas telefónicas.
- h) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- j) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Administración Secretarial con diploma o certificado otorgado por Instituto Superior Tecnológico.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de la especialidad en niveles gerenciales.
- b) Conocimientos de computación a nivel de usuario
- c) Capacitación certificada en idioma inglés.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (08) años en labores de apoyo secretarial en órganos de segundo nivel organizacional.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV Secretaría</i>	Gerencia	Desarrollo Alternativo
-------------------------------	----------------------------------	-----------------	------------------------

1. Definición del Cargo:

Ejecución coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia de Desarrollo Alternativo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Funciones Específicas

- e) Recibir y distribuir los documentos de acuerdo al sistema de trámite documentario en la Gerencia de Desarrollo Alternativo..
- a) Dirigir la correspondencia a sus destinatarios en el tiempo y oportunidad respectiva.
- b) Tomar dictado taquigráfico y emitir los documentos en el sistema automático de datos, documentos de la Gerencia.
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Contestar y realizar las llamadas telefónicas.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- g) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Alternativo

3. Perfil del Cargo

Especialidad: Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Administración Secretarial con diploma o certificado otorgado por Instituto Superior Tecnológico.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de la especialidad en niveles gerenciales.
- b) Conocimientos de computación a nivel de usuario
- c) Capacitación certificada en idioma inglés.

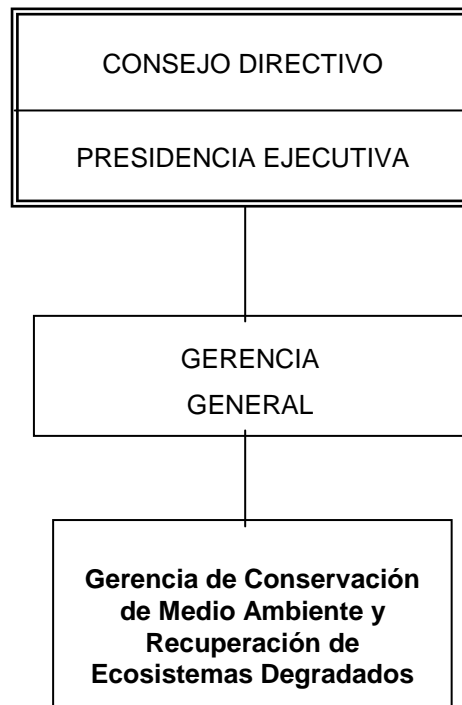
Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de ocho (08) años en labores de apoyo secretarial en órganos de segundo nivel organizacional.

ARTICULO 29° GERENCIA DE CONSERVACION DE MEDIO AMBIENTE Y RECUPERACION DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS

La Gerencia de Protección de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados, es el Órgano de Línea responsable de conducir el proceso de diseño e implementación, así como el seguimiento y evaluación de las políticas de conservación del medio ambiente y recuperación de ecosistemas degradados en el ámbito de DEVIDA.

Esta a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE CONSERVACION DE MEDIO AMBIENTE Y RECUPERACION DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS



CUADRO ORGANICO DE CARGOS CLASIFICADOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	GERENTE DE CONSERVACION MEDIO AMBIENTE Y RECUPERACION DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS	1	131	Cargo de confianza
02	PROFESIONA V Especialista en Protección de Medio Ambiente	1	132	
03	PROFESIONAL V Especialista en Recursos Forestales	1	133	
04	PROFESIONAL V Especialista	1	134	
05	TECNICO IV Secretaria	1	135	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Gerente de Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados</i>	Gerencia	Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Coordinación y conducción de las actividades de protección del medio ambiente y recuperación de ecosistemas degradados en los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las drogas y planes operativos cautelando la correspondiente coherencia con las políticas sectoriales y regionales del Gobierno.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente General
Relaciones: Tiene relaciones funcionales y de ejecución con las Oficinas Desconcentradas
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Profesional V Especialista en Medio Ambiente
Profesional V Recursos Forestales
Profesional V Especialista en Proyectos Ambientales
Técnico IV Secretaria

3. Funciones Específicas

- a) Coordinar en la perspectiva medio ambiental los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las drogas y planes operativos cautelando la correspondiente coherencia con las políticas sectoriales y regionales del Gobierno; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- b) Coordinar el proceso de los Planes Operativos anuales precisando: estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, componentes, actividades, cronogramas, montos de inversión, fuentes de financiamiento, ejecutores, indicadores de resultados e impacto esperado, así como la metodología de monitoreo y evaluación; coordinando con la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- c) Dirigir y coordinar el proceso de monitoreo para los planes operativos anuales de su Gerencia, debiendo emitir informes trimestrales y un informe anual que se alcanza a los niveles de dirección y a la Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación.
- d) Coordinar y promover la participación de las instituciones del Estado y los gobiernos locales, a fin de asegurar la participación multisectorial.
- e) Diseñar e implementar estrategias y programas medio ambientales dirigidos a promover la participación de las diferentes instituciones, públicas y privadas, así como de los beneficiarios en las etapas de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos.
- f) Proponer la organización interna de la Gerencia, las funciones específicas y los cargos que debe comprender la misma, así como el perfil profesional requerido para cada cargo, tomando en cuenta la alta responsabilidad que la Ley le otorga a DEVIDA.

- g) Elaborar las sustentaciones técnicas o proyectos que fundamentan las solicitudes de cooperación internacional cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- h) Proponer el perfil que deben tener las entidades públicas y privadas para calificar como "ejecutoras" de los componentes o proyectos de medio ambiente o recuperación de los sistemas degradados.
- i) Formular las directivas pertinentes en concordancia con la normatividad ambiental nacional y los instrumentos ambientales de DEVIDA.
- j) Dirigir la elaboración de los estudios de base que requieran de los programas y proyectos medio ambientales.
- k) Dirigir, evaluar y efectuar el seguimiento de los proyectos de conservación del medio ambiente y de recuperación de ecosistemas degradados, así como de su gestión financiera.
- l) Supervisar y evaluar las estrategias comunicacionales de los proyectos de medio ambiente y recuperación de ecosistemas degradados, definiendo objetivos, audiencias, contenido de mensajes y canales de comunicación con el apoyo de la Gerencia de relaciones Institucionales y Comunicación.
- m) Realizar los diagnósticos situacionales de la problemática de su programa de los ámbitos vinculados a él.
- n) Asesorar a la Gerencia General y a los diferentes órganos de DEVIDA en asuntos relacionados con el medio ambiente.
- o) Establecer normas de coordinación y cooperación con las autoridades ambientales de nivel nacional y regional, para asegurar el cumplimiento de la legislación y normas ambientales nacionales en los programas y proyectos de DEVIDA.
- p) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo del CONSEJO DIRECTIVO de DEVIDA o el Gerente General en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional universitario en Ingeniería, Economía o carreras afines con estudios especializados en medio ambiente.

Requisitos Mínimos:

- a) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones de ámbito de acción de los programas y proyectos de DEVIDA.
- b) Experiencia mínima ocho (8) años en la dirección de programas y proyectos ambientales.
- c) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones del ámbito del programa.
- d) Experiencia en administración y gestión pública.
- e) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- f) Capacidad para elaborar documentos administrativos.
- g) Conocimiento básico del Idioma Inglés.

Alternativa: Poseer una combinación de formación profesional y experiencia no menor de 10 (diez) años en temas de su especialidad y competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Medio Ambiente</i>		Gerencia Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados
-------------------------------	--	--	--

1. Definición del Cargo:

Apoyo en las actividades de protección del medio ambiente, en los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las drogas y planes operativos cautelando la correspondiente coherencia con las políticas sectoriales y regionales del Gobierno.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados

Relaciones: Ejerce supervisión y control sobre la labor de técnicos que eventualmente se le asignen.

3. Funciones Específicas

- a) Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo de la Gerencia de Conservación del Medio Ambiente y Áreas Medio Ambientales de las Oficinas Desconcentradas en lo referente a la Evaluación Ambiental de programas y proyectos de DEVIDA.
- b) Informar a la Gerencia de Conservación del Medio Ambiente, sobre los proyectos presentados y acciones desarrolladas.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas ambientales de DEVIDA, por parte de las Áreas Medio Ambientales de las ODs, proponentes y ejecutores de DEVIDA.
- d) Proponer la participación de las autoridades ambientales sectoriales, municipales, regionales, entidades públicas y/o privadas y población organizada en las acciones ambientales de DEVIDA.
- e) Sistematizar las acciones de evaluación ambiental realizadas en las Unidades Medio Ambientales Desconcentradas, para retroalimentar y mejorar la metodología, tecnología y procedimientos establecidos.
- f) Participar en la capacitación medio ambiental que organice la Gerencia de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados.
- g) Emitir opinión para la aprobación o modificaciones del DIA o EIA, mediante el Informe especificado en el Manual De Organización y Procedimientos SEIA.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ingeniería, Forestales, Agronomía, Recursos Naturales o carreras afines con estudios especializados en medio ambiente.

Requisitos Mínimos:

- a) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones de ámbito de acción de los programas y proyectos de DEVIDA.
- b) Experiencia mínima cinco (5) años en el manejo de programas y proyectos ambientales.
- c) Conocimiento de normas forestales y ambientales vigentes.
- d) Experiencia en administración y gestión pública.
- e) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- f) Conocimiento básico del Idioma Inglés.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional V Especialista en Recursos Forestales</i>		Gerencia	Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados
-------------------------------	---	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Apoyo en las actividades protección del medio ambiente y de recuperación de ecosistemas degradados, en los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las drogas y planes operativos cautelando la correspondiente coherencia con las políticas sectoriales y regionales del Gobierno.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados

Relaciones: Ejerce supervisión y control sobre la labor de técnicos que eventualmente se le asignen.

3. Funciones Específicas

- a) Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo de la Gerencia de Conservación del Medio Ambiente y Áreas Medio Ambientales de las Oficinas Desconcentradas en lo referente a la Evaluación.
- b) Supervisar, realizar el seguimiento y evaluar proyectos forestales promovidos por DEVIDA.
- c) Coordinar y ejecutar la gestión técnica financiera con fuentes de cooperación durante la ejecución de proyectos forestales.
- d) Participar en la formulación y evaluación de proyectos forestales.
- e) Programar y organizar la capacitación forestal en las Oficinas Desconcentradas de DEVIDA.
- f) Promover la participación de las autoridades ambientales sectoriales, municipales, regionales, entidades públicas y privadas organizada en las acciones forestales.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ingeniería Recursos Naturales, Forestales o Agronómicas o carreras afines con estudios especializados en medio ambiente.

Requisitos Mínimos:

- a) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones de ámbito de acción de los programas y proyectos de DEVIDA.
- b) Experiencia mínima cinco (5) años en el manejo de programas y proyectos ambientales.
- c) Conocimiento de normas forestales y ambientales vigentes.
- d) Experiencia en administración y gestión pública.
- e) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- g) Conocimiento básico del Idioma Inglés.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional V Especialista en Proyectos Ambientales		Gerencia Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados
-------------------------------	--	--	--

1. Definición del Cargo:

Apoyo en las actividades protección del medio ambiente y de recuperación de ecosistemas degradados, en los procesos de diseño de la Estrategia Nacional contra las drogas y planes operativos cautelando la correspondiente coherencia con las políticas sectoriales y regionales del Gobierno.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados

Relaciones: Ejerce supervisión y control sobre la labor de técnicos que eventualmente se le asignen.

3. Funciones Específicas

- a) Participar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo de la Gerencia de Conservación del Medio Ambiente y Áreas Medio Ambientales de las Oficinas Desconcentradas en lo referente a la Evaluación.
- b) Formular proyectos de inversión para la conservación del medio ambiente y recuperación de ecosistemas degradados.
- c) Proponer y evaluar estudios de base para la formulación de proyectos de inversión y mejoramiento de normas técnicas.
- d) Elaborar la sustentación técnica de los proyectos sobre medio ambiente que fundamenten las solicitudes de Cooperación Internacional, cumpliendo con los estándares de la comunidad cooperante.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación de los Proyectos Medio Ambientales promovidos por DEVIDA.
- f) Promover la participación de la población en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de proyectos Medio Ambientales.
- g) Proponer proyectos para su gestión ante la Cooperación Internacional.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados en el campo de su especialidad y competencia.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Título Profesional en Ingeniería Recursos Naturales, Forestales o Agronómicas o carreras afines con estudios especializados en medio ambiente.

Requisitos Mínimos:

- a) Conocimiento de la realidad socioeconómica del país y de las regiones e ámbito de acción de los programas y proyectos de DEVIDA.
- b) Experiencia mínima cinco (5) años en el manejo de programas y proyectos ambientales.
- c) Conocimiento de normas forestales y ambientales vigentes.
- d) Experiencia en administración y gestión pública.
- e) Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- f) Conocimiento básico del Idioma Inglés.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Técnico IV</i> <i>Secretaría</i>	Gerencia	Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados
-------------------------------	--	-----------------	---

1. Definición del Cargo:

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Gerente de Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados

3. Funciones Específicas:

- a) Recibir, analizar y sistematizar los documentos.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Alternativo
- c) Ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario y el Manual de Trámite Documentario y Archivo, elaborando los informes periódicos de situación así como velar por su seguridad y conservación.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente, y coordinar las mismas.
- e) Formular los cargos de documentos a ser remitidos a otros organismos y/o dependencias internas.
- f) Dirigir la correspondencia a sus destinatarios, en el tiempo y oportunidad respectiva.
- g) Contestar las llamadas telefónicas.
- h) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- i) Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- j) Las demás que le asigne el Gerente de Conservación de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados.

4. Perfil del Cargo

Especialidad: Secretaría Ejecutiva con título otorgado por Instituto Superior Tecnológico.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia mínima de cinco (5) años en la especialidad.
- b) Conocimiento de los aspectos técnicos relacionados con secretaría moderna y especializada y administración.
- c) Conocimientos de computación al nivel de usuario
- d) Conocimiento del idioma inglés.

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de cinco (5) años en labores de apoyo secretarial en órganos de tercer nivel organizacional.

IX. OFICINAS DESCONCENTRADAS

Antecedentes

1. Por Acta de Sesión de CONSEJO DIRECTIVO de CONTRADROGAS N° 13 de 12 de agosto de 1997, se aprobó el Presupuesto de CONTRADROGAS 1998, y dentro de dicho contexto, en el Anexo N° 1, el posicionamiento en las zonas focalizadas, mediante el establecimiento de siete (7) UNIDADES DESCONCENTRADAS, al amparo de las atribuciones que confería al CONSEJO DIRECTIVO de CONTRADROGAS, el Artículo 8° Atribuciones del CONSEJO DIRECTIVO, Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, Decreto Supremo N° 013-97-PCM.
2. En el Presupuesto 1998, en calidad de Anexo N° II se definieron y acordaron las siguientes Unidades Desconcentradas: Alto Huallaga (Tingo María-Monzón) San Francisco (Apurímac – Ene), Jaén (Alto Marañón), San Martín (Huallaga Central, Alto y Bajo Mayo – Yurimaguas), La Merced (Pichis-Pachitea-Palcazu-Satipo), Quillabamba (La Convención-Lares), Sandía (Tambopata – Inambari).
3. Acta de Sesión de CONSEJO DIRECTIVO de CONTRADROGAS N° 16 de 17 de octubre de 1998, que en calidad de Anexo N° III, dentro de las atribuciones que le competían al CONSEJO DIRECTIVO de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de CONTRADROGAS, se aprobó el Presupuesto de CONTRADROGAS 1999, incluyéndose la Unidad Desconcentrada de Pucallpa. El mencionado presupuesto, en calidad de Anexo N° IV, forma igualmente parte del Acta respectiva.
4. De conformidad con la Séptima Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 032-2002-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, toda mención a la Comisión de Lucha contra el Consumo de Drogas – CONTRADROGAS, en los actos que haya celebrado la Institución como aquellas que se hacen en los acuerdos de CONSEJO DIRECTIVO antes mencionados, se entenderán como referidas a la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, sin necesidad de trámite o de procedimiento previo.
5. Taller Participativo: “Manual de Organización y Funciones y Planes Estratégicos de las Oficinas Desconcentradas”, entre los días 26 al 28-11-2003, donde una de las conclusiones principales fue la aprobación del proyecto del Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Desconcentradas, recomendándose su puesta en ejecución a través de la Resolución de Gerencia General respectivas.

ARTICULO 30° FUNCIONES GENERICAS DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

Las Oficinas Desconcentradas son responsables de coordinar, promover, planificar, evaluar los programas y actividades enmarcadas en los programas de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas, Desarrollo Alternativo y Cuidado del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados, considerados en de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas y dentro del ámbito geográfico que se le asigna. Proponiendo: estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, componentes, actividades, cronogramas y presupuestos.

Tienen las siguientes funciones y/o atribuciones:

- a) Coordinar el proceso de diseño y elaboración de los programas operativos anuales que se ejecuten en su ámbito; dirigir y coordinar los procesos de supervisión, seguimiento monitoreo y evaluación de los planes operativos de las Instituciones involucradas en la Lucha contra las Drogas, desarrollando las medidas correctivas necesarias para alcanzar los resultados esperados.

- b) Promover, coordinar y acordar con las diferentes instituciones del Estado, con presencia en su ámbito geográfico los proyectos y actividades que se ejecutarán anualmente y promover la inclusión de éstas en el Presupuesto Nacional.
- c) Promover la inversión privada en su ámbito a favor de la ejecución de los programas contenidos en la Estrategia Nacional Contra Las Drogas.

ARTICULO 31°. DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

La Oficina Desconcentrada es la Unidad Orgánica que ejerce la representación de DEVIDA en todo acto público y privado vinculado a la Institución y a la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas en sus respectivos ámbitos o zonas geográficas.

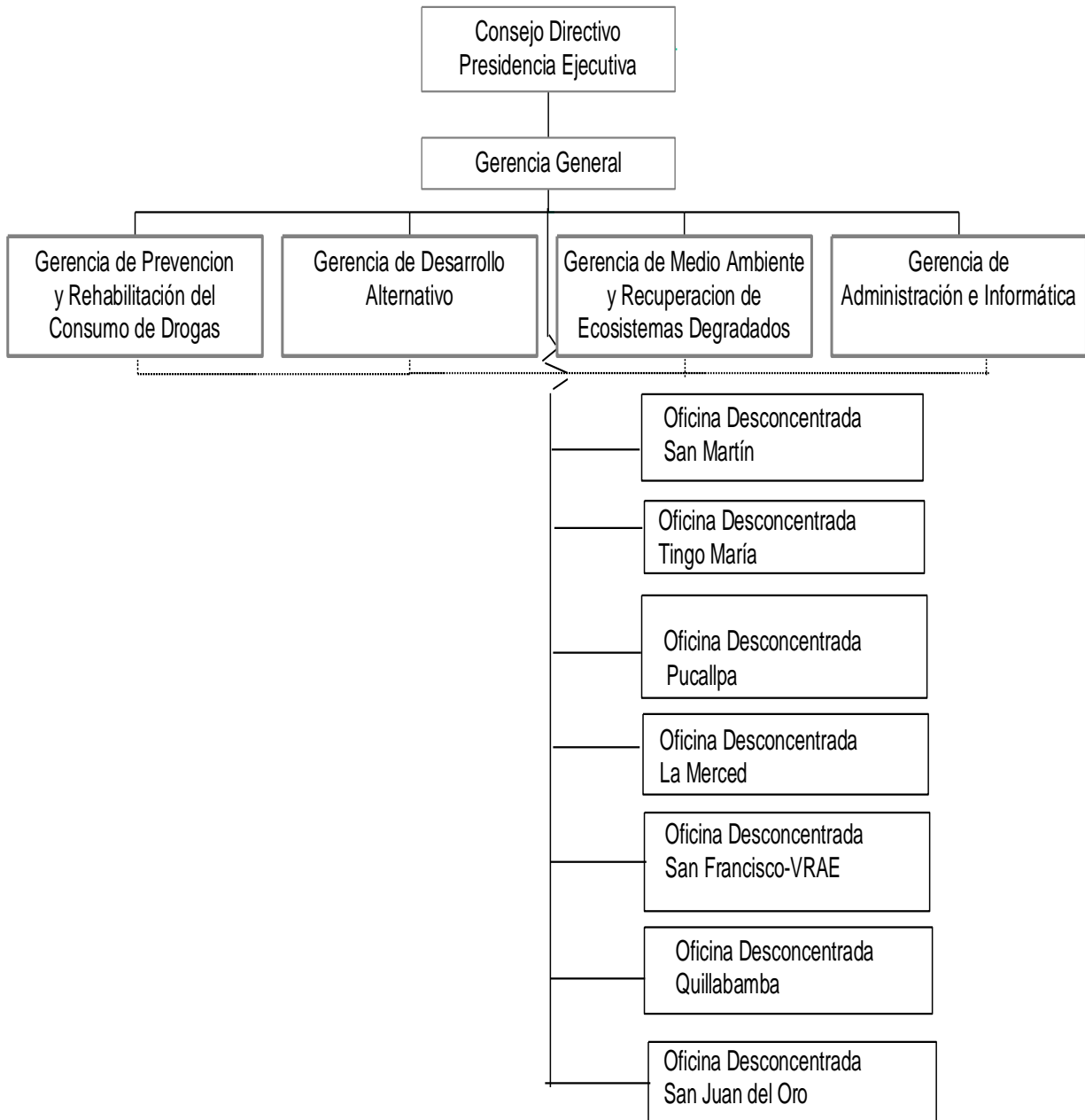
Son Unidades Orgánicas de Tercer Nivel dentro de la Estructura Orgánica de la Gerencia General, de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, las mismas que se regirán de acuerdo con sus normas de creación y correspondientes reglamentos de funcionamiento.

ARTICULO 32°. AMBITOS O ZONAS GEOGRAFICAS

Las Oficinas Desconcentradas a que se refiere el artículo 32º son las siguientes:

- Oficina de San Martín (Huallaga Central, Alto y Bajo Mayo, Yurimaguas),
- Oficina de Tingo María (Alto Huallaga, Monzón),
- Oficina de Pucallpa (Padre Abad – Puerto Inca),
- Oficina de La Merced (Pichis, Pachitea, Palcazu, Satipo),
- Oficina San Francisco-VRAE (Apurímac – Ene),
- Oficina de Quillabamba (La Convención – Yanatile),
- Oficina de San Juan del Oro – Sandía (Tambopata – Inambari).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA



ARTICULO 33°. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Para asegurar el adecuado funcionamiento de las Oficina Desconcentradas, se ha previsto el Cuadro Orgánico de Cargos con los siguientes cargos:

Oficina Desconcentrada de San Martín

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
01	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	136	
02	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	137	
03	PROFESIONAL II Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	138	
04	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	139	
05	PROFESIONAL II Especialista Formulación y Evaluación de Proyectos	1	140	
06-07	PROFESIONAL II Especialista Monitoreo y Evaluación	2	141/142	
08	PROFESIONAL II Especialista Prevención	1	143	
09	PROFESIONAL II Especialista Protección Medio Ambiente	1	144	
10	PROFESIONAL II Especialista Recuperación Áreas Degradadas	1	145	
11	PROFESIONAL II Especialista Comunicaciones	1	146	
12	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	147	
13	TECNICO IV Secretaria	1	148	
14	TECNICO II Chofer	1	149	

Oficina Desconcentrada de Tingo María

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
15	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	150	
16	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	151	
17	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	152	
18	PROFESIONAL II Especialista Formulación y Evaluación de Proyectos	1	153	
19-20-21-22-23	PROFESIONAL II Especialista Monitoreo y Evaluación	5	154/155/156/157/158	
24	PROFESIONAL II Especialista Prevención	1	159	
25	PROFESIONAL II Especialista en Protección del Medio Ambiente	1	160	
26	PROFESIONAL II Especialista Recuperación Áreas Degradadas	1	161	
27	PROFESIONAL II Especialista Comunicaciones	1	162	
28	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	163	
29	TECNICO IV Secretaria	1	164	
30	TECNICO II Chofer	1	165	

Oficina Desconcentrada de Pucallpa

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
31	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	166	
32	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	167	
33	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	168	
34	PROFESIONAL II Especialista Protección Medio Ambiente	1	169	
35	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	170	
36	TECNICO IV Secretaria	1	171	
37	TECNICO II Chofer	1	172	

Oficina Desconcentrada de La Merced

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
38	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	173	
39	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	174	
40	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	175	
41-42-43	PROFESIONAL II Especialista Monitoreo y Evaluación	3	176/177/178	
44	PROFESIONAL II Especialista Prevención	1	179	
45	PROFESIONAL II Especialista Protección Medio Ambiente	1	180	
46	PROFESIONAL II Especialista Recuperación Áreas Degradadas	1	181	
47	PROFESIONAL II Especialista Comunicaciones	1	182	
48	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	183	
49	TECNICO IV Secretaria	1	184	
50	TECNICO II Chofer	1	185	

Oficina Desconcentrada de San Francisco-VRAE

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
51	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	186	
52	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	187	
53	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	188	
54-55-56-57	PROFESIONAL II Especialista Monitoreo y Evaluación	4	189/190/191/192	
58	PROFESIONAL II Especialista Prevención	1	193	
59	PROFESIONAL II Especialista Protección Medio Ambiente	1	194	
60	PROFESIONAL II Especialista Recuperación Áreas Degradadas	1	195	
61	PROFESIONAL II Especialista Comunicaciones	1	196	
62	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	197	
63	TECNICO IV Secretaria	1	198	
64	TECNICO II Chofer	1	199	

Oficina Desconcentrada de Quillabamba

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
65	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	200	
66	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	201	
67	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	202	
68	PROFESIONAL II Especialista Protección Medio Ambiente y Recuperación de Áreas Degradadas	1	203	
69	PROFESIONAL II Especialista Prevención	1	204	
70	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	2050	
71	TECNICO IV Secretaria	1	206	
72	TECNICO II Chofer	1	207	

Oficina Desconcentrada de San Juan del Oro

N° DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL DE CARGOS	CODIGO CAP	OBSERVACIONES
73	JEFE OFICINA DESCONCENTRADA	1	208	
74	PROFESIONAL III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos	1	209	
75	PROFESIONAL II Especialista en Infraestructura	1	210	
76	PROFESIONAL II Especialista Protección Medio Ambiente y Recuperación de Áreas Degradadas	1	211	
77	PROFESIONAL II Especialista en Administración	1	212	
78	TECNICO IV Secretaria	1	213	
79	TECNICO II Chofer	1	214	

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Jefe de Oficina Desconcentrada	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, Pucallpa, La Merced, San Francisco, Quillabamba y San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Conducción, dirección supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas de DEVIDA en la Oficina Desconcentrada a su cargo.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jerárquica y funcionalmente del Gerente General.

Relaciones: Tiene relaciones normativas y de ejecución con la Gerencia de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas, Gerencia de Desarrollo Alternativo, Gerencia de Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados, Gerencia de Planeamiento Global y Evaluación y Gerencia de Administración e Informática

Mantiene relaciones de coordinación con todas las demás Unidades Orgánicas de DEVIDA.

Igualmente mantiene relaciones de coordinación e información con las Unidades de Gestión, Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas y Ejecutores de Proyectos vinculados a los Convenios de Cooperación con DEVIDA, relacionados a la Lucha Contra Las Drogas, para realizar el seguimiento de las acciones que se ejecutan en el ámbito de su jurisdicción.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Profesional III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos

Profesional II Especialista en Infraestructura

Profesional II Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos

Profesional II Especialista en Monitoreo y Evaluación

Profesional II Especialista en Prevención

Profesional II Especialista Protección de Medio Ambiente

Profesional II Especialista en Recuperación de Áreas Degradadas

Profesional II Especialista en Comunicaciones

Profesional II Especialista en Administración

Técnico IV Secretaria

Técnico II Chofer

3. Funciones Específicas:

- a) Aplicar la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas en el ámbito de su jurisdicción coordinando, promoviendo, planificando, monitoreando y evaluando las actividades enmarcadas en los programas de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas, Desarrollo Alternativo y de Cuidado del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados, todos ellos considerados dentro de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas.
- b) Proponer y formular estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, componentes y actividades.
- c) Dirigir la ejecución de las acciones de monitoreo y evaluación de los programas de la Estrategia Nacional Contra Las Drogas que se ejecutan en su ámbito, y elaborar los reportes correspondientes.
- d) Formular coordinadamente con el personal a su cargo los Planes Operativos de la Oficina Desconcentrada, así como los informes correspondientes de su ejecución.
- e) Formular coordinadamente y efectuar el seguimiento con las áreas correspondientes a su cargo el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales de las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Operadores y Ejecutores proponiendo: estrategias de intervención por ámbitos o zonas geográficas, componentes, actividades, cronogramas y presupuestos.
- f) Cautelar el cumplimiento de las normas y las regulaciones pertinentes.
- g) Coordinar y promover la participación de las instituciones del Estado, los Gobiernos Locales, Regionales y organizaciones de productores y el sector privado en la ejecución de los programas de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas, Desarrollo Alternativo y de Cuidado del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados, a fin de asegurar la participación Multisectorial.
- h) Elaborar y proponer directivas y procedimientos relacionados con las actividades de competencia de las Oficinas Desconcentradas.
- i) Coordinar con las Unidades Ejecutoras, Unidades de Gestión y Ejecutores de Proyectos vinculados a los convenios suscritos por DEVIDA en su jurisdicción, para realizar el seguimiento y supervisión de los mismos.
- j) Organizar el trabajo de la Oficina Desconcentrada e integrar los resultados involucradas en la Lucha contra las Drogas
- k) Coordinar e informar a las Unidades Orgánicas de la Sede Central sobre los asuntos y actividades de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Ingeniería, Administración, Economía o profesiones afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional
- b) Experiencia de cinco (5) años en administración y gestión pública.
- c) Experiencia en programas o proyectos de desarrollo rural.
- d) Experiencia en planificación, gestión u organización de proyectos.
- e) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- f) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- g) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones como usuario.

Alternativa: Poseer una combinación de formación profesional y experiencia no menor de cinco (05) años en temas de su responsabilidad y competencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional III Especialista en Asuntos Agropecuarios Productivos</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, Pucallpa, La Merced, San Francisco, Quillabamba y San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Coordinación, promoción, planificación, supervisión y evaluación de las actividades productivas. Diseñar e implementar actividades y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en el sector agropecuario y otros en concordancia de las estrategias de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en la ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas coordinando, promoviendo, planificando, supervisando las actividades productivas enmarcadas en el Programa de Desarrollo Alternativo.
- b) Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales de los Operadores y Ejecutores de las actividades productivas.
- c) Proponer e implementar estrategias y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en el sector agropecuario.
- d) Diseñar y promover la implementación de estudios que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa.
- e) Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y otros aspectos relacionados al desarrollo agropecuario de la región, vinculados al Programa de Desarrollo Alternativo.
- f) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo a las directivas de la Sede Central.
- g) Ejecutar el proceso de supervisión y seguimiento de las actividades productivas consideradas dentro de los Planes Operativos Anuales de los Operadores y Ejecutores, debiendo emitir informes trimestrales y semestrales.
- h) Promover y participar en actividades de capacitación (talleres, seminarios, etc.), en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar las propuestas y/o informes técnicos relacionados a los proyectos productivos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Zootecnista.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de cinco (5) años en programas o proyectos de desarrollo agropecuario.
- c) Experiencia en planificación, gestión y organización de proyectos agropecuarios.
- d) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- e) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- f) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones como usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Infraestructura</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, Pucallpa, La Merced, San Francisco, Quillabamba y San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Coordinación, promoción, planificación y supervisión de las actividades de infraestructura. Diseña e implementa actividades y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en su ámbito para la infraestructura social básica y económica y otros dentro de su área de competencia, en concordancia con las estrategias de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en la ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas coordinando, promoviendo, planificando y supervisando, las actividades de infraestructura enmarcadas en el Programa de Desarrollo Alternativo.
- b) Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales de los Operadores y Ejecutores de las actividades de infraestructura.
- c) Proponer e implementar estrategias y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en infraestructura social básica y económica.
- d) Diseñar y promover la implementación de estudios que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al Programa.
- e) Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y otros aspectos relacionados al desarrollo en infraestructura social básica y económica de su ámbito y estén vinculados al Programa de Desarrollo Alternativo.
- f) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo a las directivas de la Sede Central.
- g) Ejecutar el proceso de supervisión y seguimiento de las actividades en infraestructura social básica y económica consideradas dentro de los Planes Operativos Anuales de los Operadores y Ejecutores debiendo emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anual.
- h) Promover y participar en actividades de capacitación (talleres, seminarios, etc.), en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar las propuestas y/o informes técnicos relacionados a los proyectos en infraestructura social básica y económica que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Ingeniería Civil o Ingeniería Agrícola.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional colegiado y habilitado.
- b) Experiencia de cinco (5) años en programas o proyectos de desarrollo rural.
- c) Experiencia en planificación, gestión y organización de proyectos en infraestructura social básica y económica.
- d) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- e) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- f) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María

1. Definición del Cargo:

Coordinación promoción y planificación de la formulación de estudios de inversión enmarcadas en el PDA, con fines de promover la inversión pública y privada en proyectos de desarrollo regional, en concordancia con las estrategias de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Participar en la ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas coordinando, promoviendo, planificando las actividades enmarcadas en el Programa de Desarrollo Alternativo.
- b) Identificar, sobre la base de su potencialidad, ámbitos, zonas geográficas y actividades económicas favorables a la inversión como eje para el desarrollo regional.
- c) Elaborar las propuestas técnicas o proyectos que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional.
- d) Diseñar e implementar estrategias y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en proyectos de desarrollo regional.
- e) Diseñar y promover la implementación de estudios que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa.
- f) Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y otros aspectos relacionados al desarrollo económico de la región y estén vinculados al Programa de Desarrollo Alternativo, Prevención y Rehabilitación, Medio Ambiente y Comunicaciones.
- g) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo a las directivas de la Sede Central.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Economía, Ingeniería o profesión afín.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional.
- b) Experiencia de cinco (5) años en programas o proyectos de desarrollo rural.
- c) Experiencia en planificación, gestión y organización de proyectos.
- d) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- e) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- f) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel usuario

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Monitoreo y Evaluación</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, San Francisco

1. Definición del Cargo:

Desarrollo de las actividades de Monitoreo y Evaluación en el ámbito de su competencia.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Verificar el avance físico y financiero de los proyectos que se realizan en las zonas prioritarias, seleccionando la información que realizan otras áreas para su sistematización.
- b) Establecer bases de datos automatizadas para las zonas prioritarias, que permita seguir en el tiempo los logros del PNDA con relación a sus objetivos.
- c) Evaluar el Impacto del PNDA sobre los cambios (sociales y productivos) que resulten de los proyectos, con el fin de retroalimentar y reformular la estrategia de intervención de los planes operativos.
- d) Generar reportes periódicos de los avances físicos y financieros.
- e) Elaborar un informe anual a nivel central de los logros de los proyectos con relación a sus objetivos.
- f) Diseñar y promover la implementación de estadísticas e información que apoyen el diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al programa para la mejor toma de decisiones.
- g) Las demás que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Título profesional Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia de cinco (5) años en monitoreo y evaluación de programas o proyectos.
- b) Conocimiento de la zona de trabajo.
- c) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- d) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- e) Conocimiento en Sistemas de Información.
- f) Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- g) Manejo de software estadístico: SPSS.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Prevención</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, San Francisco, Quillabamba

1. Definición del Cargo:

Implementación de acciones en reducción de la demanda de drogas, en su zona de trabajo, en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas y el Programa Nacional de Prevención del Consumo de Drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de la Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Implementar las acciones en reducción de la demanda de drogas, en su zona de trabajo.
- b) Promover y apoyar la conformación de instancias de concertación multisectorial, en temas relacionados a la reducción de la demanda de drogas.
- c) Promover el desarrollo de programas de capacitación, a fin de elevar las capacidades técnicas de las instituciones de la localidad en temas relacionados con la reducción de la demanda de drogas.
- d) Promover la elaboración de diagnósticos situacionales sobre el consumo de drogas en sus zonas de trabajo.
- e) Incentivar la participación de la comunidad organizada en los programas de prevención del consumo de drogas, de las instituciones y las instancias de concertación.
- f) Promover la sistematización de experiencias exitosas en prevención del consumo de drogas.
- g) Acompañamiento, asistencia técnica y seguimiento de programas y proyectos de prevención.
- h) Emitir opinión técnica en asuntos especializados que se le solicite.
- i) Las demás que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Profesional en carreras relacionadas a ciencias de la salud o ciencias sociales.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas con la prevención del consumo de drogas en el ámbito de la Unidad Desconcentrada.
- c) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- d) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel usuario

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Protección del Medio Ambiente</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, Pucallpa, San Francisco

1. Definición del Cargo:

Revisión y evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental, y de aplicación de las medidas de prevención y mitigación de acuerdo con la metodología establecida en el SEIA de DEVIDA.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Revisar y evaluar los Estudios o Declaraciones de Impacto Ambiental, presentados a DEVIDA, de acuerdo con la metodología establecida en el SEIA de DEVIDA, proponiendo su aprobación o modificación.
- b) Actualizar la base de datos del Sistema de Evaluación Ambiental de DEVIDA, con los proyectos y obras que se revisen y evalúen, incluyendo la información de línea base, resumen y categorización del proyecto.
- c) Revisar y evaluar los Estudios o Declaraciones de Impacto Ambiental, presentados a DEVIDA, de acuerdo con la metodología establecida en el SEIA de DEVIDA, proponiendo su aprobación o modificación.
- d) Actualizar la base de datos del Sistema de Evaluación Ambiental de DEVIDA, con los proyectos y obras que se revisen y evalúen, incluyendo la información de línea base, resumen y categorización del proyecto.
- e) Asesorar a los proponentes de los proyectos en el levantamiento de las observaciones realizadas a las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) o Estudios de Impacto Ambiental (EIA) presentados.
- f) Organizar cursos de capacitación ambiental y difusión del SEIA, dirigido a los proponentes, ejecutores y líderes de organizaciones de la población.
- g) Identificar y proponer Proyectos Ambientales con participación ciudadana, destinados a la protección del medio ambiente.
- h) Coordinar y promover con los gobiernos regionales, gobiernos locales, instituciones públicas y privadas involucradas una adecuada gestión ambiental para la ejecución de proyectos.

- i) Supervisar la ejecución de los Planes Operativos aprobados por la Gerencia de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados.
- j) Las demás que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Título profesional Ingeniero Agrónomo, Forestal o Ambientalista y afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- b) Conocimiento en Medio Ambiente y Estudios de Impacto Ambiental.
- c) Experiencia en trabajos realizados en la zona de la amazonía y con comunidades nativas.
- d) Experiencia en la revisión, evaluación y supervisión de estudios de impacto ambiental.
- e) Experiencia como facilitador en capacitación en temas de conservación de los recursos naturales.
- f) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- g) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel de usuario

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Recuperación de Áreas Degradadas</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, San Francisco,

1. Definición del Cargo:

Implementación de las estrategias orientadas a la recuperación de áreas degradadas y al uso racional de los recursos naturales en el ámbito de su competencia.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Apoyar la implementación de estrategias orientadas a la recuperación de áreas degradadas y al uso racional de los recursos naturales en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- b) Coordinar y promover la participación de las entidades públicas, privadas y la población en general en las acciones forestales promovidas por DEVIDA.
- c) Apoyar la implementación de estrategias orientadas a la recuperación de áreas degradadas y al uso racional de los recursos naturales en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- d) Coordinar y promover la participación de las entidades públicas, privadas y la población en general en las acciones forestales promovidas por DEVIDA.
- e) Organizar cursos de capacitación forestal dirigido a los proponentes y ejecutores de proyectos y líderes de organizaciones de la población.
- f) Identificar y proponer Proyectos Forestales, avalados por sus beneficiarios, destinados a la protección del medio ambiente.
- g) Supervisión y seguimiento continuo para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y mitigadoras en los proyectos promovidos por DEVIDA.
- h) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestral y anual, del resultado del seguimiento y de la supervisión ambiental y forestal realizada.
- i) Apoyar en el Control y Vigilancia ambiental en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Título profesional Ingeniería Forestal.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- b) Conocimiento de temas relacionados con la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, seguimiento y supervisión ambiental de proyectos.
- c) Experiencia en trabajos realizados en la zona de la amazonía y con comunidades nativas.
- d) Experiencia en trabajos sobre manejo de bosques, reforestación, agroforestería y desarrollo integral de cuencas.
- e) Experiencia como facilitador en capacitación en la conservación de recursos forestales.
- f) Tener estudios de capacitación en manejo de bosques, conservación de los recursos naturales.
- g) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- h) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel de usuario

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Comunicación</i>	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, San Francisco,

1. Definición del Cargo:

Diseño, ejecución y monitoreo de las campañas de información y opinión pública que permitan un adecuado posicionamiento de las acciones de DEVIDA y de los programas de la Estrategia Nacional Contra Las Drogas.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias y campañas de información y opinión pública que permitan un adecuado posicionamiento de las acciones de DEVIDA y de sus programas en las zonas de intervención.
- b) Promover alianzas estratégicas con los medios de comunicación, los gobiernos locales y las diferentes instituciones públicas y privadas para apoyar el Programa de Desarrollo Alternativo y demás programas de la Estrategia de Lucha Contra las Drogas.
- i) Desarrollar e implementar estrategias de comunicación comunitaria para apoyar el Programa de Desarrollo Alternativo y sus componentes para asegurar su sostenibilidad.
- j) Coordinar y monitorear los procesos de comunicación derivados de las estrategias y planes de comunicación de la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación para el Programa de Desarrollo Alternativo, dirigidos a lograr el cambio de comportamientos de la población de las zonas de intervención.
- k) Establecer mecanismos de relación y coordinación con la sede central de DEVIDA, así como con los organismos ejecutores vinculados a los programas y actividades enmarcadas en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas.
- l) Apoyar a las entidades ejecutoras de los diferentes proyectos en el diseño de sus estrategias de comunicaciones, asegurando que éstas converjan con las políticas de DEVIDA.
- m) Coordinar el proceso de elaboración de los planes de comunicación de locales proponiendo estrategias de intervención por ámbitos geográficos, componentes, actividades, cronogramas y presupuestos.

- n) Promover programas de fortalecimiento de capacidades de los diferentes actores sociales que intervienen en el ámbito del Programa de Desarrollo Alternativo.
- o) Las demás que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Titulo profesional en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Tres (05) años de experiencia en la profesión.
- b) Experiencia periodística en organizaciones públicas, privadas y medios de comunicación locales o nacionales.
- c) Experiencia en el desarrollo de campañas de opinión pública e implementación de estrategias de comunicación comunitaria
- d) Experiencia en procesos de fortalecimiento de capacidades de actores sociales locales.
- e) Capacidad para relacionarse con actores y organizaciones sociales locales.
- f) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones como usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Profesional II Especialista en Administración	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, Pucallpa, San Francisco, Quillabamba, San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Coordinación, programación y ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina Desconcentrada, dentro del marco legal.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

Responde por los actos administrativos ejecutado en el desempeño de la función.

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones y los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento, personal, administración documentaria e informática.
- b) Elabora la información financiera, contable y presupuestal.
- c) Controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, abastecimiento, personal presupuesto, tesorería, y archivos.
- d) Ejecutar el pago de obligaciones, el control y custodia de los fondos y valores de la Oficina.
- e) Responder por la aplicación de las normas legales e internas de la entidad, directivas y otros inherentes a la materia contable, financiera y presupuestal.
- f) Ejecutar el proceso del manejo de fondos en la modalidad de "Encargos", manteniendo en archivo las copias de la documentación contable de tesorería, logística y demás registros auxiliares que sustenten evidencia de la información.
- g) Remitir información y documentación revisada y conciliada de acuerdo al reglamento de pago que son sustento para la rendición de cuenta y acervo documentario.
- h) Reportar a la Sede Central el récord de asistencia de personal, permisos, licencias, vacaciones y otros de la Oficina Desconcentrada, para la formulación de la planilla de remuneraciones.
- i) Formular y consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Oficina, realiza las adquisiciones de acuerdo a los procedimientos establecidos y controla la distribución de bienes.

- j) Cumplir con las normas establecidas para el manejo de fondos de la institución y tramita las transferencias de fondos necesarios.
- k) Pagar facturas y/o comprobantes de pago debidamente justificados por el usuario y aprobados por la instancia correspondiente.
- l) Presentar la liquidación de pagos de caja chica para su revisión y aprobación.
- m) Efectuar el pago de remuneraciones, gratificaciones y otros beneficios del personal cuando el caso lo amerita.
- n) Ejecutar el Control financiero de los ejecutores externos por toda fuente de financiamiento de acuerdo a las directivas aprobadas de la Sede Central, reportando a la Unidad de Contabilidad de los resultados.
- o) Llevar el control de anticipos de viáticos y otros.
- p) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Título Profesional de Economista, Contador Público, colegiado o Licenciado en Administración de Empresas.

Requisitos mínimos:

- a) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- b) Experiencia de cinco (5) años en administración y gestión pública.
- c) Capacidad para dirigir y administrar grupos de trabajo.
- d) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel usuario.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Técnico IV Secretaria	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, Pucallpa, San Francisco, Quillabamba, San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Oficina Desconcentrada.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo de la Oficina Desconcentrada.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Oficina Desconcentrada.
- c) Ejecutar el control y seguimiento de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite implementado.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Oficina, y coordinar las mismas.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con su Oficina. Igualmente orientar al público en general sobre consultas o gestiones por realizar.
- f) Elaborar la documentación que emana del despacho del Jefe de Oficina siguiendo instrucciones.
- g) Operar los sistemas computarizados que se apliquen en la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- h) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Estudios de Secretariado Ejecutivo.

Requisitos mínimos:

- a) Experiencia de cinco (5) años en cargos similares.
- b) Conocimientos de Inglés.
- c) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel usuario

Alternativa: Poseer una combinación de formación y experiencia no menor de cinco (5) años en labores de apoyo secretarial a órganos de tercer nivel organizacional.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	Técnico II Chofer	Gerencia	General
		Unidad	San Martín, Tingo María, La Merced, Pucallpa, San Francisco, Quillabamba, San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Conducir vehículo oficial de DEVIDA asignado, protegiendo la seguridad física de sus ocupantes.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

Funciones Específicas:

- a) Conducir el vehículo acorde a las leyes y reglamentos de tránsito bajo los principios básicos de prudencia y responsabilidad.
- b) Mantener en estado operativo el vehículo asignado, velando por su adecuado mantenimiento y conservación.
- c) Conducir el vehículo acorde a las leyes y reglamentos de tránsito bajo los principios básicos de prudencia y responsabilidad.
- d) Mantener en estado operativo el vehículo asignado, velando por su adecuado mantenimiento y conservación.
- e) Llevar el cuaderno de Bitácora detallado del vehículo, donde inscribe toda las incidencias vinculadas a los recorridos, mantenimiento y reparaciones efectuadas.
- f) Transportar al Jefe y personal de la Oficina Desconcentrada, según requerimientos, dentro y fuera de la jurisdicción.
- g) Sugerir y supervisar las reparaciones necesarias al vehículo así como las labores de mantenimiento. Responder por la integridad del vehículo y custodia de los bienes que se le asigne.
- h) Otras que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Instrucción Secundaria completa.

Requisitos Mínimos:

- a) Licencia de conducir A-III.
- b) Capacitación en mecánica automotor.
- c) Capacitación en seguridad integral.
- d) Experiencia en conducción de vehículos cinco (5) años y tres (3) años en la categoría A-III.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Denominación del Cargo	<i>Profesional II Especialista en Protección del Medio Ambiente y Recuperación de Áreas Degradadas</i>	Gerencia	General
		Unidad	Quillabamba y San Juan del Oro

1. Definición del Cargo:

Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, presentados en el ámbito de la Oficina Desconcentrada de acuerdo con la metodología establecida en el SEIA de DEVIDA, proponiendo su aprobación o modificación.
Apoyar en la implementación de la estrategia de recuperación de áreas degradadas y al uso racional de los recursos naturales.

2. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende: Jefe de Oficina Desconcentrada

3. Funciones Específicas:

- a) Revisar y evaluar los Estudios o Declaraciones de Impacto Ambiental, presentados a DEVIDA, de acuerdo con la metodología establecida en el SEIA de DEVIDA, proponiendo su aprobación o modificación.
- b) Asesorar a los proponentes de los proyectos en la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) presentados.
- c) Organizar cursos de capacitación ambiental y forestal, dirigido a los proponentes, ejecutores y líderes de organizaciones de la población.
- d) Identificar y proponer Proyectos Ambientales y Forestales con participación ciudadana, destinados a la protección del medio ambiente y recuperación de áreas degradadas.
- e) Coordinar y promover con los gobiernos regionales, gobiernos locales, instituciones públicas y privadas involucradas en la gestión ambiental y ejecución de proyectos.
- f) Apoyar la implementación de la estrategia de recuperación de áreas degradadas y al uso racional de los recursos naturales.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y mitigadoras establecidas en el Estudio de Impacto Ambiental.
- i) Otras que le asigne el Jefe Oficina Desconcentrada.

4. Perfil del cargo:

Especialidad: Ingeniero Agrónomo y/o Forestal.

Requisitos Mínimos:

- a) Título profesional.
- b) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- c) Conocimiento en temas de medio ambiente, forestal, Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y supervisión ambiental de Proyectos.
- d) Experiencia en trabajos realizados en la zona de la amazonía.
- e) Experiencia como facilitador en capacitación ambiental, manejo de bosques, reforestación, desarrollo de microcuencas y conservación de los recursos naturales.
- f) Tener estudios de capacitación manejo de bosques, conservación de los recursos naturales.
- g) Conocimiento de la realidad económica y social del país y de la zona de trabajo en especial.
- h) Conocimiento en computación e informática de aplicaciones a nivel de usuario.