

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 929-2015-GRA/GR

VISTO:

El Informe Nº 566-2015-GRA/OPDI, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional sobre propuesta de modificación de las funciones específicas de los cargos aprobados de la unidad orgánica afectada con la modificación del Reglamento de Organización y Funciones; así como la propuesta de incorporación de las funciones específicas de los cargos aprobados para las nuevas unidades orgánicas creadas; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 354-2011-GRA/PR, del 23.05.2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, desarrollado sobre la base de la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, aprobado por Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA del 31.07.2007;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 307-AREQUIPA, del 13.04.2015, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Arequipa, creándose la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social, la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, y la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada; asimismo, para el objeto antes citado, se ha modificado algunos artículos del Reglamento de Organización y Funciones y se ha incorporado

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 584-2015-GRA/GR, del 01.06.2015, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional por la modalidad de reordenamiento de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, en mérito al encargo dado por el artículo 4º de la Ordenanza Regional Nº 307-AREQUIPA, respecto de las nuevas unidades orgánicas creadas mediante la citada ordenanza;

Que, mediante el Informe de vistos, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional alcanza la propuesta técnica de modificación de las funciones específicas de los cargos aprobados de la unidad orgánica afectada con la modificación del Reglamento de Organización y Funciones; así como la propuesta de incorporación de las funciones específicas de los cargos aprobados para las nuevas unidades orgánicas creadas, que corresponde ser aprobadas mediante el acto resolutivo correspondiente;

Estando al Informe Nº 1679-2015-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo prescrito en la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27869 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA, y con las facultades y atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR la modificación del Manual Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011- GRA/PR, del 23.05.2011, respecto de las funciones específicas de los cargos aprobados de la unidad orgánica Gerencia Regional de Infraestructura, que en ANEXO 1 de tres (03) folios forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- APROBAR la incorporación en el Manual Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011- GRA/PR, del 23.05.2011, las funciones específicas de los cargos aprobados de las unidades orgánicas creadas mediante Ordenanza Regional N° 307-AREQUIPA, conforme al siguiente detalle:

- Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, ANEXO 2 de trece (13) folios que forma parte de la presente resolución.
- Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada, ANEXO 3 de diez (10) folios que forma parte de la presente resolución.
- Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social, ANEXO 4 de treinta y nueve (39) folios que forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer la inmediata implementación del Manual de Organización y Funciones MOF de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa aprobada mediante la presente resolución, así como su publicación en el portal institucional.

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los **DIECISEIS** días del mes de **DICIEMBRE** del dos mil quince.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Abog. Yamila Osorio Delgado
GOBERNADORA REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

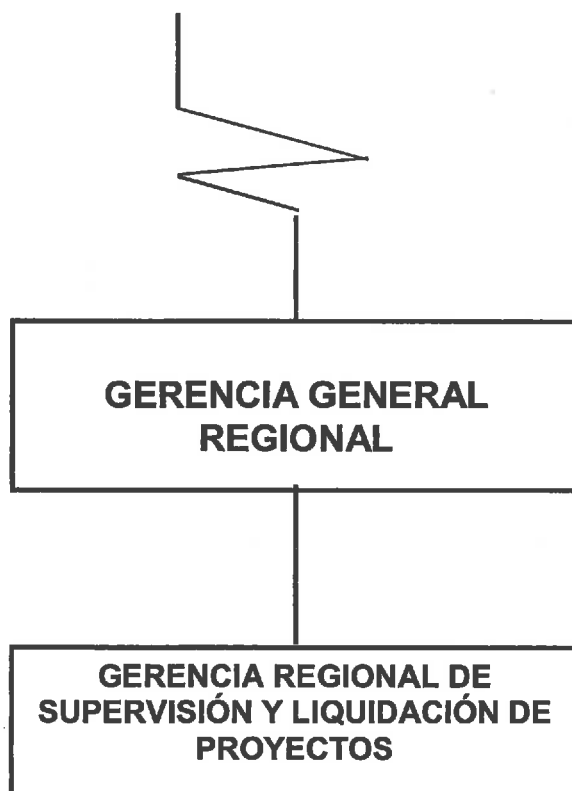
06.2. GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

La Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es un órgano de línea responsable de la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión y actividades que financie el Gobierno Regional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes.

- a) Realizar la supervisión, inspección, seguimiento y/o monitoreo en la etapa de ejecución física de los proyectos de inversión debidamente aprobados en el Gobierno Regional de Arequipa – Sede Central, en concordancia con los Planes, Programas, Sub Programas, Proyectos y/o Actividades en cada ejercicio presupuestal.
- b) Ejecutar a petición de la Alta Dirección la supervisión o inspección a la ejecución de proyectos o actividades de inversión que financie el Gobierno Regional, mediante sus órganos de línea y desconcentrados; los cuales asignarán los recursos financieros para ésta labor.
- c) Realizar en casos requeridos evaluaciones tipo supervisión y recomendaciones, a expedientes vinculados a Estudios de Inversión, que estén programados financieramente para su ejecución física.
- d) Cautelar la aplicación de las normas técnico-administrativas vigentes del nivel nacional y regional, que se relacionen con la ejecución de proyectos o actividades públicas.
- e) Evaluar y reportar el avance físico de los proyectos de inversión en ejecución, emitiendo informes mensuales o reportes periódicos; ello según el expediente técnico y metas aprobadas.
- f) Evaluar y opinar sobre los expedientes de variación o modificación financiera y de plazo que presente el ejecutor. Se contemplará en casos el pronunciamiento del consultor.
- g) Monitorear proyectos o actividades que sean ejecutados por la modalidad de transferencias financieras vinculadas a proyectos de inversión.
- h) Participar a través del supervisor o inspector en el proceso de recepción física del proyecto, obra o actividad concluida, haciendo uso de la documentación final respectiva.
- i) Participar en la consolidación de la liquidación física y financiera hasta lograr su aprobación. En casos de incumplimiento del ejecutor en presentarla, la practicará el supervisor o inspector, el cual se hará con cargo y costas de la oficina del ejecutor. Además participará en el proceso de Liquidaciones de Oficio, con cargo a evaluaciones y deslindes.
- j) Participar en lo competente respecto al proceso de cierre de proyectos o actividades de inversión; así como en el proceso de transferencias al usuario final, según procedimientos y coordinación con oficinas afines.
- k) Participar en la optimización de directivas y/o lineamientos de supervisión, inspección, control, seguimiento y/o monitoreo de proyectos o actividades de inversión; así como en la liquidación, cierre y transferencia.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
347	Director Programa Sectorial IV	443-07-71-B	CC
348	Director Programa Sectorial II	443-07-71-C	SP-DS
349-352	Ingeniero IV	443-07-71-E	SP-ES
353	Arquitecto IV	443-07-71-E	SP-ES
354	Arquitecto II	443-07-71-E	SP-ES
355	Ingeniero II	443-07-71-E	SP-ES
456	Contador II	443-07-71-E	SP-ES
357	Técnico Administrativo II	443-07-71-F	SP-AP

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

CAP- CARGO N° 347-GRSLP

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Dirigir, planificar y coordinar acciones técnico administrativas, en materia de control y liquidación de proyectos y actividades, en la Sede Central del Gobierno Regional.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de inspección, supervisión o monitoreo de proyectos y/o actividades; así como la liquidación, transferencia y cierre de proyectos.
- b) Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia, brindando el asesoramiento del caso.
- c) Hacer el seguimiento y control a las labores de inspección, supervisión, al proceso de liquidación de proyectos y actividades, así como las transferencias y cierre, que financie la Sede Central, ello de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente, incluyendo las variaciones a proyectos.
- d) Participar a petición en la conducción de la evaluación tipo supervisión con recomendaciones, de estudios de inversión.
- e) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, ellos en relación a la inspección, supervisión de proyectos y/o actividades y las etapas de liquidación, transferencia y cierre.
- f) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.
- g) Participar en el desarrollo, funcionalidad y optimización de directivas internas de competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados al desarrollo de proyectos.
- b) Tener capacitación especializada en materias de su competencia y gestión pública.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO N° 348-GRSLP

CÓDIGO: 443-07-71-C

CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Acciones de asistencia y/o apoyo a la Dirección, planificación y coordinación de acciones técnico-administrativas, en materia de control y liquidación de proyectos y actividades en la Sede Central del Gobierno Regional.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la realización de actividades técnicas y administrativas de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión, que le encargue la Gerencia Regional.
- b) Participar en evaluación de temas vinculados al desarrollo de los planes y actividades administrativas programadas de la Gerencia, emitiendo recomendaciones y/o pronunciamientos competentes.
- c) Participar en equipos de trabajo, proponiendo normas y directivas para la mejor labor de inspección, supervisión, monitoreo o similares, así como para la liquidación, transferencia y cierre de proyectos y/o actividades.
- d) Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la especialidad.
- e) Brindar asistencia técnica a requerimiento del ejecutor, sobre variaciones a proyectos o actividades.
- f) Dar asesoramiento técnico sobre temas delegados y en el campo de su especialidad.
- g) Mantener informado a la Gerencia Regional sobre los avances y/o cumplimiento de metas de las labores encomendadas.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia y gestión pública.
- c) Experiencia en actividades técnico administrativas sobre supervisión, liquidación y transferencias de proyectos.



ARQUITECTO II

CAP- CARGO N° 354-GRSLP

CÓDIGO: 443-07-71-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar acciones de asistencia técnica de arquitectura, vinculados a la inspección, supervisión, liquidación y/o transferencia de proyectos y actividades que ejecute la entidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar asistencia a la inspección y/o supervisión de proyectos o actividades que le sean asignadas, dentro del área de su especialidad y según la modalidad de ejecución.
- b) Emitir reportes o informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones de inspección o supervisión que le sean asignadas.
- c) Efectuar visitas de campo y hacer evaluaciones técnicas competentes dentro de las labores de inspección o supervisión, emitiendo los reportes del caso.
- d) Realizar asistencia, seguimiento o monitoreo a proyectos o actividades asignadas, a través de visitas de campo y la emisión de reportes escritos, ellos dentro del ámbito de su especialidad y/o experiencia.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de inspección, supervisión y liquidación de proyectos de inversión que realice.
- f) Integrar comisiones de recepción y/o verificación dentro del proceso de culminación del proyecto o actividad, que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- g) Participar en el proceso de liquidación del proyecto o actividad encargada, en coordinación con el inspector/supervisor y el ejecutor.
- h) Mantener informado a la Jefatura sobre los avances y/o cumplimiento de metas de las labores encomendadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Arquitecto que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de ejecución de proyectos.
- c) Experiencia en ejecución de proyectos públicos.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



INGENIERO IV

CAP- CARGO N° 349-352-GRSLP CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones técnicas de ingeniería, vinculadas a la inspección, supervisión, liquidación y/o transferencia de proyectos y actividades que ejecute la entidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de inspección y coordinación de proyectos o actividades en ejecución física; así como, evaluación a estudios que le sean asignados, dentro del área de su especialidad y según la modalidad de ejecución.
- b) Emitir reportes o informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones de inspección o supervisión que le sean asignadas.
- c) Efectuar visitas de campo y hacer evaluaciones técnicas competentes dentro de las labores de la inspección y/o supervisión, emitiendo los reportes del caso.
- d) Realizar seguimiento o monitoreo a proyectos o actividades asignadas, a través de visitas de campo y la emisión de reportes escritos, ellos dentro del ámbito de su especialidad y/o experiencia.
- e) Proporcionar asesoramiento técnico en el área de su especialidad, alcanzando conclusiones y recomendaciones según solicitudes sobre estudios y sus variaciones.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de inspección, supervisión y liquidación de proyectos de inversión que le asignen.
- g) Integrar comisiones de recepción, verificación y otras dentro del proceso de culminación del proyecto o actividad, que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- h) Participar en el proceso de liquidación del proyecto o actividad encargada, en coordinación con el inspector/supervisor y el ejecutor.
- i) Mantener informado a la Jefatura sobre los avances y/o cumplimiento de metas de las labores encomendadas.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Ingeniero que incluya estudios relacionados con la Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



- especialidad requerida.
- b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de ejecución de proyectos.
 - c) Experiencia en la ejecución de proyectos públicos.



ARQUITECTO IV

CAP- CARGO N° 353-GRSLP CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones técnicas de arquitectura, vinculadas a la inspección, supervisión, liquidación y/o transferencia de proyectos y actividades que ejecute la entidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de inspección y coordinación de proyectos o actividades en ejecución física, así como evaluación a estudios que le sean asignados, dentro del área de su especialidad y según la modalidad de ejecución.
- b) Emitir reportes o informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones de inspección o supervisión que le sean asignadas.
- c) Efectuar visitas de campo y hacer evaluaciones técnicas competentes dentro de las labores de inspección y/o supervisión, emitiendo los reportes del caso.
- d) Realizar seguimiento o monitoreo a proyectos o actividades asignadas, a través de visitas de campo y la emisión de reportes escritos, ellos dentro del ámbito de su especialidad y/o experiencia.
- e) Proporcionar asesoramiento técnico en el área de su especialidad, alcanzando conclusiones y recomendaciones, según solicitudes sobre estudios y sus variaciones.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de inspección, supervisión y liquidación de proyectos de inversión que le asignen.
- g) Integrar comisiones de recepción, verificación y otras dentro del proceso de culminación del proyecto o actividad, que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- h) Participar en el proceso de liquidación, transferencia y/o cierre del proyecto o actividad encargada, en coordinación con el inspector/supervisor y el ejecutor.
- i) Mantener informado a la Jefatura sobre los avances y/o cumplimiento de metas de las labores encomendadas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

D. REQUISITOS MINIMO

- a) Título Profesional Universitario de Arquitecto que incluya estudios relacionados con Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

- la especialidad requerida.
- b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de ejecución de proyectos.
 - c) Experiencia en ejecución de proyectos públicos.



INGENIERO II

CAP- CARGO N° 355-GRSLP

CÓDIGO: 443-07-71-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de asistencia técnica de ingeniería, vinculadas a la inspección, supervisión, liquidación y/o transferencia de proyectos y actividades que ejecute la entidad y que le sean asignadas.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar asistencia técnica a labores de inspección y/o supervisión de proyectos o actividades que le sean asignadas, dentro del área de su especialidad y según la modalidad de ejecución.
- b) Emitir reportes o informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones de inspección o supervisión que le sean asignadas.
- c) Efectuar visitas técnicas de campo y hacer evaluaciones técnicas competentes dentro de las labores de inspección y/o supervisión, emitiendo los reportes del caso.
- d) Realizar asistencia, seguimiento o monitoreo a proyectos o actividades asignadas, a través de visitas de campo y la emisión de reportes escritos, ellos dentro del ámbito de su especialidad y/o experiencia.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de inspección, supervisión y liquidación de proyectos de inversión que realice.
- f) Integrar comisiones de recepción y/o verificación dentro del proceso de culminación del proyecto o actividad, que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- g) Participar en procesos de liquidación del proyecto o actividad encargada, en coordinación con el inspector/supervisor y el ejecutor.
- h) Mantener informado a la Jefatura sobre los avances y/o cumplimiento de metas de las labores encomendadas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Ingeniero que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Capacitación en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de ejecución de proyectos.
- c) Experiencia en ejecución de proyectos públicos.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



CONTADOR II

CAP- CARGO N° 356-GRSLP

CÓDIGO: 443-07-71-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas sobre procedimientos contables que se vinculan con la liquidación financiera de proyectos y actividades.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de la liquidación financiera de proyectos o actividades encargadas, verificando y evaluando la información administrativa, tomando como base los estados financieros y presupuestarios, todo ello en coordinación con el inspector/supervisor y el ejecutor.
- b) Actualizar, sustentar, complementar y refrendar la información en los casos de inconsistencias y/o variaciones, detectadas en la ejecución del gasto y que deben aplicarse en el proceso de liquidación financiera.
- c) Emitir reportes o informes periódicos sobre el desarrollo de las liquidaciones financieras, tomando en cuenta la información del SIAF, SOSEM y otros.
- d) Consolidar el Balance de Cierre y formular los anexos patrimoniales y presupuestales, haciendo verificación y seguimiento a las NEAS, PECOSAS, saldos de insumos, activos fijos, rendición de cajas chicas, préstamos y otros, en el proceso de la liquidación financiera.
- e) Integrar a petición, Comisiones de Recepción y/o Verificación dentro del proceso de culminación del proyecto o actividad y en materia de competencia.
- f) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de consolidación y liquidación de proyectos de inversión que realice.
- g) Proporcionar asesoramiento a la Jefatura en la aplicación y/o ejecución de la normatividad y/o procedimientos contables, así como manteniéndolo informado sobre los avances.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Universitario de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de procedimientos y normas contables en gastos finales.
- c) Experiencia en procedimientos contables y presupuestarios que se vinculen con liquidaciones financieras, actas de conciliación y similares.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

**GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA
INVERSIÓN PRIVADA**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

06.3. GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

La Gerencia de Promoción de Inversión Privada, es un órgano de línea, único responsable de realizar las acciones y actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el ámbito regional; y de la evaluación de las iniciativas privadas de inversión presentadas al Gobierno Regional, constituyéndose como el Organismo Promotor de la Inversión Privada en el Gobierno Regional de Arequipa. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes.

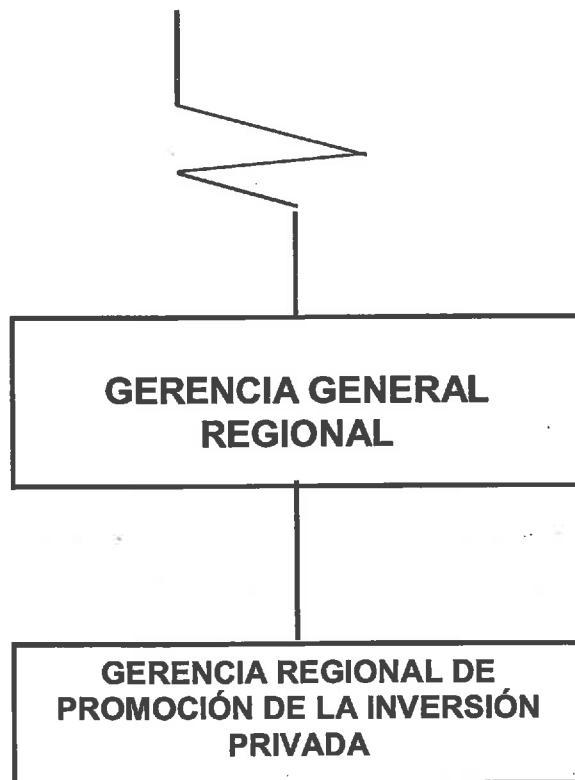
- a) Formular y proponer las políticas regionales sobre promoción de la inversión privada en la Región Arequipa, en concordancia con las Políticas Nacionales, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Planes Estratégicos Sectoriales y Planes de Desarrollo locales y normas legales vigentes.
- b) Conducir los procesos de promoción de la inversión privada en lo que le corresponda, respecto a la presentación de iniciativas privadas de inversión al Gobierno Regional de Arequipa, considerando el marco legal vigente y las directivas aprobadas en el Gobierno Regional para tal fin.
- c) Participar en las Comisiones Técnicas que se constituyan para la formular el Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada y el Plan de Competitividad Regional.
- d) Diseñar y desarrollar actividades y programas de asistencia técnica destinada a potenciales inversionistas, contando con la participación de PROINVERSION.
- e) Brindar información a los potenciales inversionistas sobre las potencialidades y recursos de la región; a través de eventos, ferias, brochure, etc; así como de proyectos de inversión pública que inciden en la mejora de la competitividad y promuevan la inversión privada.
- f) Generar un banco de proyectos acorde al Plan Regional de Desarrollo Concertado, Planes Estratégicos Sectoriales y Planes de Desarrollo Locales.
- g) Promover la búsqueda de mercados estables para los bienes y servicios producidos en la Región.
- h) Proponer y realizar acciones para promover la imagen de la Región Arequipa para atraer inversiones, considerando las orientaciones de la Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- i) Identificar las dificultades, trabas y distorsiones que afecten o puedan afectar los procesos de inversión, proponiendo soluciones para superarlas.
- j) Recibir, procesar y dar trámite a denuncias y quejas sobre dificultades, trabas y distorsiones que afecten o puedan afectar los procesos de inversión.
- k) Recibir, procesar e implementar de ser el caso, las propuestas que sobre promoción de la inversión privada que presente la Agencia de Fomento de la Inversión Privada, ONGs, Universidades, Institutos y otros organismos, tanto privados como públicos.
- l) Evaluar y elaborar los informes sobre el desarrollo, resultado e impacto de las iniciativas privadas de inversión en la región Arequipa.
- m) Implementar y mantener el archivo técnico de las iniciativas privadas de inversión que hayan sido presentadas, evaluadas y/o aprobadas en el Gobierno Regional de Arequipa.
- n) Implementar y mantener permanentemente actualizado el banco de información relacionado con la promoción de la inversión privada.



- o) Informar al Gobernador Regional, Consejo Regional y Agencia de Fomento de la Inversión Privada sobre los avances logrados en la promoción de la Inversión Privada.
- p) Coordinar con PROINVERSIÓN y los Gobiernos Locales las acciones que correspondan para promover la inversión privada en la Región Arequipa.
- q) Supervisar el cumplimiento de los proyectos y convenios de cooperación técnica que beneficien a la Región Arequipa y vigilar los resultados e impacto.
- r) Emitir los actos resolutivos que correspondan en materia de iniciativas privadas de inversión presentadas al Gobierno Regional de Arequipa, en concordancia con la normatividad legal vigente y directivas aprobadas.
- s) Las demás funciones que le sean asignadas y aquella que le correspondan en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
358	Director Programa Sectorial IV	443-07-71-B	CC
359 - 360	Director Programa Sectorial II	443-07-71-C	SP-DS
361 - 362	Economista	443-05-53- E	SP-ES
363	Abogado III	443-06-62-E	SP-ES
364	Asistente Administrativo I	443-06-62-E	SP-ES
365	Secretaria	443-07-12-F	SP-AP

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

CAP- CARGO N° 358-GRPIP

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Planificación, Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en la promoción de la inversión privada.
- b) Formular y proponer políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en la promoción de la inversión en la Región Arequipa.
- c) Participar como representante del Gobierno Regional de las reuniones convocadas por la Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- d) Coordinar con PROINVERSIÓN, Ministerios, Gobiernos Locales y sector privado la promoción de inversiones en la Región Arequipa.
- e) Brindar a la Alta Dirección asesoramiento técnico especializado en promoción de la inversión privada.
- f) Supervisar las actividades y acciones de promoción e la inversión privada de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.
- g) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la promoción de la inversión privada.
- h) Formular las normas y directivas que permitan gestionar la promoción de la inversión privada.
- i) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en promoción de la Inversión.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO N° 359-360-GRPIP CÓDIGO: 443-07-71-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Acciones de asistencia y/o apoyo a Planificación, Dirección, supervisión y coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer políticas regionales que promuevan la inversión privada en la Región Arequipa, considerando los Planes Regionales, locales, sectoriales y marco legal vigente.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la promoción de la inversión.
- c) Formular el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión institucional de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.
- d) Proponer actividades y programas de asistencia técnica para potenciales inversionistas en la Región Arequipa, contando con la participación de PROINVERSIÓN.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en promoción de inversiones, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f) Proponer la elaboración de normas y directivas que promuevan la promoción de la inversión.
- g) Prestar asesoramiento en promoción de inversiones en el campo de su especialidad.
- h) Identificar, analizar y proponer solución a las denuncias, trabas y distorsiones que afecten los procesos de inversión en la Región Arequipa.
- i) Participar en las Comisiones Técnicas que se constituyan y se le encargue para promocionar la inversión privada.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.



C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada..

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Licenciado en Administración de Empresas o estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Acreditar capacitación en Gestión pública.
- c) Experiencia en labores técnico administrativas en promoción de la inversión.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

ECONOMISTA IV

CAP- CARGO N° 361-362-GRPIP CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la problemática y estudios de la problemática en promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada.
- b) Revisar y evaluar las propuestas de iniciativas privadas de inversión privada que se encargue.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de evaluación de iniciativas privadas de inversión.
- d) Coordinar y preparar la documentación necesaria en los procesos de promoción de la inversión privada.
- e) Efectuar visitas técnicas de supervisión en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f) Elaborar alternativas y/o propuestas que mejoren los niveles de inversión en la Región Arequipa, en los diferentes sectores económicos.
- g) Mantener actualizado el banco de información sobre potencialidades, ventajas competitivas y proyectos de inversión regional, que permitan promover la inversión privada y promover su difusión a potenciales inversionistas.
- h) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de promoción de la inversión privada.
- i) Participar en las comisiones técnicas que se constituyan en la promoción de la inversión privada y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- j) Mantener informado a la Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Economista. Colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en promoción de la Inversión.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



ABOGADO III

CAP- CARGO N° 363-GRPIP CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados, en materia de promoción de la inversión y gestión pública.
- b) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnicos administrativos que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- c) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciones que correspondan sobre iniciativas privadas de inversión presentadas al Gobierno Regional de Arequipa y otros que le sean requeridos por la Jefatura de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.
- d) Preparar proyectos modificatorios de dispositivos legales que le sean requeridos, sometiéndolos a consideración de la Jefatura de la Gerencia Regional.
- e) Analizar y evaluar las normas sobre promoción de la inversión privada, emitiendo informes y/o boletines de información.
- f) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Abogado. Tener colegiatura y estar habilitado.
- b) Capacitación en materia legal y aplicación de normatividad técnica inherente a los Sistemas Administrativos.
- c) Experiencia en la ejecución de actividades técnico legales.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO N° 364-GRPIP

CÓDIGO: 443-06-62-E

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- b) Mantener y custodiar el archivo técnico de las iniciativas privadas de inversión que hayan sido presentadas al Gobierno Regional de Arequipa.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes, formatos fichas, cuestionarios que se le encargue.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.



C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO N° 365 - GRPIP

CÓDIGO: 443-01-12-F

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

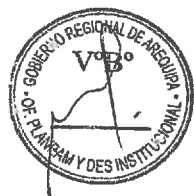
- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.
- b) Recibir, verificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional, tomando en consideración las normas y directivas que se encuentren vigentes.
- c) Tomar dictado y/o redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- d) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y documentos que se generen en la Gerencia Regional, informando a la Jefatura sobre su estado situacional.
- e) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Gerencia Regional.
- f) Recibir llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.
- g) Elaborar el requerimiento, recibir y proveer de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
- h) Las demás funciones que se le asigne al Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de secretariado.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

**GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA
INVERSIÓN PRIVADA**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

06.3. GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

La Gerencia de Promoción de Inversión Privada, es un órgano de línea, único responsable de realizar las acciones y actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el ámbito regional; y de la evaluación de las iniciativas privadas de inversión presentadas al Gobierno Regional, constituyéndose como el Organismo Promotor de la Inversión Privada en el Gobierno Regional de Arequipa. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes.

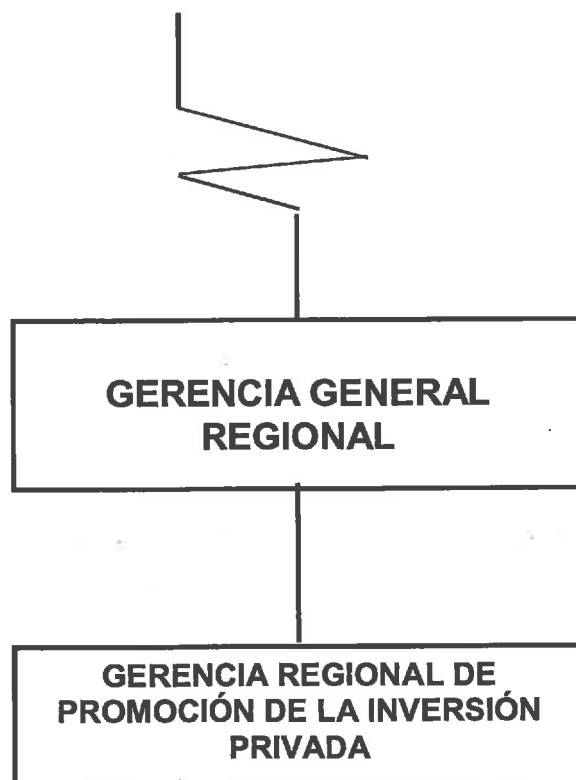
- a) Formular y proponer las políticas regionales sobre promoción de la inversión privada en la Región Arequipa, en concordancia con las Políticas Nacionales, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Planes Estratégicos Sectoriales y Planes de Desarrollo locales y normas legales vigentes.
- b) Conducir los procesos de promoción de la inversión privada en lo que le corresponda, respecto a la presentación de iniciativas privadas de inversión al Gobierno Regional de Arequipa, considerando el marco legal vigente y las directivas aprobadas en el Gobierno Regional para tal fin.
- c) Participar en las Comisiones Técnicas que se constituyan para la formular el Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada y el Plan de Competitividad Regional.
- d) Diseñar y desarrollar actividades y programas de asistencia técnica destinada a potenciales inversionistas, contando con la participación de PROINVERSION.
- e) Brindar información a los potenciales inversionistas sobre las potencialidades y recursos de la región; a través de eventos, ferias, brochure, etc; así como de proyectos de inversión pública que inciden en la mejora de la competitividad y promuevan la inversión privada.
- f) Generar un banco de proyectos acorde al Plan Regional de Desarrollo Concertado, Planes Estratégicos Sectoriales y Planes de Desarrollo Locales.
- g) Promover la búsqueda de mercados estables para los bienes y servicios producidos en la Región.
- h) Proponer y realizar acciones para promover la imagen de la Región Arequipa para atraer inversiones, considerando las orientaciones de la Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- i) Identificar las dificultades, trabas y distorsiones que afecten o puedan afectar los procesos de inversión, proponiendo soluciones para superarlas.
- j) Recibir, procesar y dar trámite a denuncias y quejas sobre dificultades, trabas y distorsiones que afecten o puedan afectar los procesos de inversión.
- k) Recibir, procesar e implementar de ser el caso, las propuestas que sobre promoción de la inversión privada que presente la Agencia de Fomento de la Inversión Privada, ONGs, Universidades, Institutos y otros organismos, tanto privados como públicos.
- l) Evaluar y elaborar los informes sobre el desarrollo, resultado e impacto de las iniciativas privadas de inversión en la región Arequipa.
- m) Implementar y mantener el archivo técnico de las iniciativas privadas de inversión que hayan sido presentadas, evaluadas y/o aprobadas en el Gobierno Regional de Arequipa.
- n) Implementar y mantener permanentemente actualizado el banco de información relacionado con la promoción de la inversión privada.



- o)** Informar al Gobernador Regional, Consejo Regional y Agencia de Fomento de la Inversión Privada sobre los avances logrados en la promoción de la Inversión Privada.
- p)** Coordinar con PROINVERSIÓN y los Gobiernos Locales las acciones que correspondan para promover la inversión privada en la Región Arequipa.
- q)** Supervisar el cumplimiento de los proyectos y convenios de cooperación técnica que beneficien a la Región Arequipa y vigilar los resultados e impacto.
- r)** Emitir los actos resolutivos que correspondan en materia de iniciativas privadas de inversión presentadas al Gobierno Regional de Arequipa, en concordancia con la normatividad legal vigente y directivas aprobadas.
- s)** Las demás funciones que le sean asignadas y aquella que le correspondan en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
358	Director Programa Sectorial IV	443-07-71-B	CC
359 - 360	Director Programa Sectorial II	443-07-71-C	SP-DS
361 - 362	Economista	443-05-53- E	SP-ES
363	Abogado III	443-06-62-E	SP-ES
364	Asistente Administrativo I	443-06-62-E	SP-ES
365	Secretaria	443-07-12-F	SP-AP

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

CAP- CARGO N° 358-GRPIP

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Planificación, Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en la promoción de la inversión privada.
- b) Formular y proponer políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en la promoción de la inversión en la Región Arequipa.
- c) Participar como representante del Gobierno Regional de las reuniones convocadas por la Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
- d) Coordinar con PROINVERSIÓN, Ministerios, Gobiernos Locales y sector privado la promoción de inversiones en la Región Arequipa.
- e) Brindar a la Alta Dirección asesoramiento técnico especializado en promoción de la inversión privada.
- f) Supervisar las actividades y acciones de promoción e la inversión privada de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.
- g) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la promoción de la inversión privada.
- h) Formular las normas y directivas que permitan gestionar la promoción de la inversión privada.
- i) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en promoción de la Inversión.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO N° 359-360-GRPIP CÓDIGO: 443-07-71-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Acciones de asistencia y/o apoyo a Planificación, Dirección, supervisión y coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer políticas regionales que promuevan la inversión privada en la Región Arequipa, considerando los Planes Regionales, locales, sectoriales y marco legal vigente.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la promoción de la inversión.
- c) Formular el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión institucional de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.
- d) Proponer actividades y programas de asistencia técnica para potenciales inversionistas en la Región Arequipa, contando con la participación de PROINVERSIÓN.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en promoción de inversiones, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f) Proponer la elaboración de normas y directivas que promuevan la promoción de la inversión.
- g) Prestar asesoramiento en promoción de inversiones en el campo de su especialidad.
- h) Identificar, analizar y proponer solución a las denuncias, trabas y distorsiones que afecten los procesos de inversión en la Región Arequipa.
- i) Participar en las Comisiones Técnicas que se constituyan y se le encargue para promocionar la inversión privada.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.



C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada..

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Licenciado en Administración de Empresas o estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Acreditar capacitación en Gestión pública.
- c) Experiencia en labores técnico administrativas en promoción de la inversión.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

ECONOMISTA IV

CAP- CARGO N° 361-362-GRPIP CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la problemática y estudios de la problemática en promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada.
- b) Revisar y evaluar las propuestas de iniciativas privadas de inversión privada que se encargue.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de evaluación de iniciativas privadas de inversión.
- d) Coordinar y preparar la documentación necesaria en los procesos de promoción de la inversión privada.
- e) Efectuar visitas técnicas de supervisión en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f) Elaborar alternativas y/o propuestas que mejoren los niveles de inversión en la Región Arequipa, en los diferentes sectores económicos.
- g) Mantener actualizado el banco de información sobre potencialidades, ventajas competitivas y proyectos de inversión regional, que permitan promover la inversión privada y promover su difusión a potenciales inversionistas.
- h) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de promoción de la inversión privada.
- i) Participar en las comisiones técnicas que se constituyan en la promoción de la inversión privada y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- j) Mantener informado a la Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Economista. Colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en promoción de la Inversión.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



ABOGADO III

CAP- CARGO N° 363-GRPIP CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico legal.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados, en materia de promoción de la inversión y gestión pública.
- b) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnicos administrativos que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- c) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciones que correspondan sobre iniciativas privadas de inversión presentadas al Gobierno Regional de Arequipa y otros que le sean requeridos por la Jefatura de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.
- d) Preparar proyectos modificatorios de dispositivos legales que le sean requeridos, sometiendo a consideración de la Jefatura de la Gerencia Regional.
- e) Analizar y evaluar las normas sobre promoción de la inversión privada, emitiendo informes y/o boletines de información.
- f) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Abogado. Tener colegiatura y estar habilitado.
- b) Capacitación en materia legal y aplicación de normatividad técnica inherente a los Sistemas Administrativos.
- c) Experiencia en la ejecución de actividades técnico legales.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO N° 364-GRPIP

CÓDIGO: 443-06-62-E

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la promoción de la inversión privada.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- b) Mantener y custodiar el archivo técnico de las iniciativas privadas de inversión que hayan sido presentadas al Gobierno Regional de Arequipa.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes, formatos fichas, cuestionarios que se le encargue.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.



C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO N° 365 - GRPIP

CÓDIGO: 443-01-12-F

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.
- b) Recibir, verificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional, tomando en consideración las normas y directivas que se encuentren vigentes.
- c) Tomar dictado y/o redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- d) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y documentos que se generen en la Gerencia Regional, informando a la Jefatura sobre su estado situacional.
- e) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Gerencia Regional.
- f) Recibir llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.
- g) Elaborar el requerimiento, recibir y proveer de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
- h) Las demás funciones que se le asigne al Gerente Regional de Promoción de la Inversión Privada.



C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de secretariado.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

06.4. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

La Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social, es un órgano de línea que le corresponde ejercer funciones en materia de desarrollo e inclusión social e igualdad de oportunidades, desarrollo y promoción cultural en la Región Arequipa. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes:

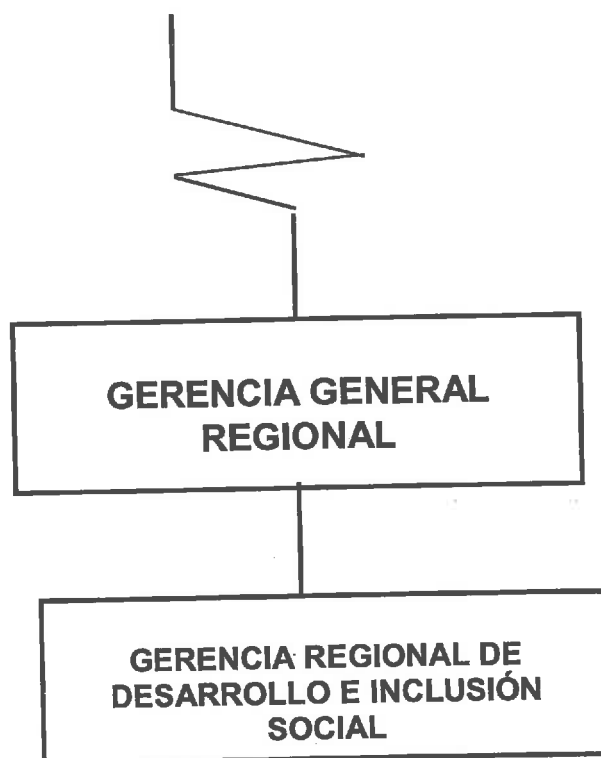
- a) Conducir, orientar y coordinar el proceso de planeamiento, formulación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y acciones de desarrollo e inclusión social e igualdad de oportunidades en el ámbito
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- c) Gestionar la articulación intergubernamental e intersectorial; así como la concertación entre el Estado, la Sociedad Civil y el Sector Privado, en el proceso de formulación, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas sociales de desarrollo regional, con enfoque de igualdad de género e inclusión social.
- d) Conducir, monitorear, supervisar y acompañar a unidades orgánicas de su dependencia, velando por el desarrollo de gestión con calidad, alineadas a las políticas sociales regionales y nacionales, con enfoque de igualdad de género e inclusión social.
- e) Coordinar con los Gobiernos Locales la ejecución de la Políticas Sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- f) Apoyar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y servicios que promueven la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las persona con discapacidad, en concordancia con el marco legal vigente sobre la materia y competencias del Gobierno Regional.
- g) Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- h) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, proporcionando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- i) Promover la formulación de proyectos de inversión de carácter social.
- j) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- k) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- l) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas en el ámbito regional.
- m) Formular y proponer lineamientos para realizar acciones sobre seguridad ciudadana en el marco de la normatividad legal vigente.
- n) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva para la Región, con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.



- o) Implementar y administrar un registro de las Instituciones y beneficiarios de los Programas Sociales que se implementen en la Región Arequipa.
- p) Proponer y formular conjuntamente con la Gerencia Regional de Educación, en lo que corresponda, las políticas regionales, diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo de la cultura en concordancia con el marco normativo y legal regional, local y nacional.
- q) Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de cultura, para fortalecer la identidad cultural Regional.
- r) Diseñar, ejecutar y evaluar los Planes y programas de promoción cultural de la Región Arequipa.
- s) Promocionar a nivel regional, nacional e internacional las manifestaciones culturales de la Región Arequipa, en coordinación con los Gobiernos Locales de la región y entidades del Gobierno Central.
- t) Proteger y conservar, en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural nacional existente en la región, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región.
- u) Promocionar al público en general la Biblioteca Mario Vargas Llosa y el Museo Mario Vargas Llosa
- v) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
366	Director Programa Sectorial IV	443-07-71-B	CC
367 – 368	Director Programa Sectorial I	443-07-71-D	CC
369	Planificador IV	443-05-53- E	SP-ES
370	Secretaría IV	443-01-12-F	SP-AP
371	Técnico Administrativo III	443-01-12-F	SP-AP
372	Chofer III	443-01-12-F	SP-AP

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

CAP- CARGO N° 366-GRDIS

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de Desarrollo e Inclusión Social.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar los procesos y actividades técnico administrativas en materia de desarrollo e inclusión social, igualdad de oportunidades, seguridad ciudadana y desarrollo y promoción de la cultura en el ámbito regional.
- b) Formular y proponer políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, sobre desarrollo e inclusión social, igualdad de oportunidades, seguridad ciudadana; y desarrollo y promoción de la cultura en el ámbito regional.
- c) Brindar asesoramiento técnico especializado en materia de desarrollo e inclusión social.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional aprobado de la Gerencia Regional.
- e) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación al desarrollo e inclusión social, promoción cultural y seguridad ciudadana.
- f) Formular las normas y directivas que permitan gestionar el desarrollo e inclusión social.
- g) Programar y ejecutar actividades sobre seguridad ciudadana a nivel regional.
- h) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en labores de promoción e inclusión social.



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO N° 367-GRDIS

CÓDIGO: 443-07-71-D

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y ejecución de actividades técnico-administrativas, en materia de Seguridad Ciudadana.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer políticas regionales sobre seguridad ciudadana, considerando la realidad regional y local y la participación de las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Plan Regional de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y los Planes de Desarrollo Regionales; y presentarlo al Consejo Regional de Seguridad Ciudadana - CORESEC para su aprobación.
- c) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Regional de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- d) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior; así como al Gobernador Regional y los miembros del Consejo Regional, sobre los avances de los Planes de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la implementación y funcionamiento del Observatorio Regional en materia de seguridad ciudadana.
- f) Ejecutar actividades y acciones sobre seguridad ciudadana de acuerdo a las competencias del Gobierno Regional.
- g) Identificar y proponer Proyectos de inversión que apoyen en la solución de la problemática de seguridad ciudadana en la Región Arequipa.
- h) Gestionar recursos financieros y materiales que contribuyan en la solución de la problemática de la seguridad ciudadana.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión social.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional y/o Estudios superiores relacionados con la especialidad requerida.
- b) Acreditar capacitación en Seguridad Ciudadana.
- c) Experiencia en labores técnico administrativas en el sector público y/o en Seguridad Ciudadana.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO N° 368-GRDIS

CÓDIGO: 443-07-71-D

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, coordinación y ejecución de actividades técnico-administrativas, en promoción y desarrollo cultural.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer políticas regionales sobre promoción y desarrollo cultural en el ámbito regional, con la participación de las entidades públicas y privadas, para fortalecer la identidad cultural.
- b) Proponer y/o Formular planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la promoción y desarrollo cultural en el ámbito regional.
- c) Ejecutar actividades y acciones sobre promoción y desarrollo cultural de acuerdo a las competencias del Gobierno Regional.
- d) Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Biblioteca Mario Vargas Llosa y Casa Museo Mario Vargas Llosa emitiendo los informes correspondientes.
- e) Identificar e inventariar las manifestaciones culturales y artísticas de Región Arequipa, y promover su difusión, en coordinación con las instancias públicas competentes.
- f) Promover la investigación, preservación y difusión del patrimonio cultural regional en coordinación con las municipalidades y Unidad Departamental del Instituto Nacional de Cultura.
- g) Identificar y proponer Proyectos de inversión sobre promoción y desarrollo cultural en el ámbito de la Región Arequipa.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión social

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional y/o Estudios superiores relacionados con la especialidad requerida.
- b) Acreditar capacitación en temas relacionados con el Área.
- c) Experiencia en labores técnico administrativas en el sector público.



PLANIFICADOR IV

CAP- CARGO N° 369-GRDIS CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación y coordinación de estudios de la problemática en Desarrollo e Inclusión Social.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social en coordinación con las Sub Gerencias: de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de Comunidades Campesinas y Originarias; y de Personas con Discapacidad.
- b) Participar en la formulación de políticas y elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo e inclusión social en el ámbito regional.
- c) Coordinar las acciones de formulación de documentos de gestión que correspondan a la Gerencia Regional.
- d) Analizar y evaluar el marco legal sobre promoción e inclusión social para su correcta aplicación en los programas y proyectos que apruebe el Gobierno Regional.
- e) Efectuar visitas técnicas de supervisión en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f) Analizar y procesar la información económico social, necesarias para la formulación de los planes relacionados con el desarrollo e inclusión social.
- g) Participar de la gestión para solicitar, tramitar y obtener recursos de la cooperación nacional e internacional a favor de las poblaciones vulnerables promoviendo su desarrollo e inclusión social.
- h) Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo.
- i) Emitir informes técnicos sobre documentos y expedientes técnicos que se le encargue.
- j) Participar en la conformación de grupos técnicos que se conformen sobre el desarrollo e inclusión social en la Región Arequipa.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en el Área de la especialidad.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



SECRETARIA IV

CAP- CARGO N° 370 – GRPIP CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Recibir, verificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional, tomando en consideración las normas y directivas que se encuentren vigentes.
- c) Tomar dictado y/o redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- d) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y documentos que se generen en la Gerencia Regional, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- e) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Gerencia Regional.
- f) Contestar las llamadas telefónicas que se realicen a la Gerencia Regional y efectuar las que se le encargue.
- g) Elaborar el requerimiento, recibir y prever el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Gerencia Regional.
- h) Las demás funciones que se le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de secretariado.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO N° 371-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-F

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar la formulación de documentos de gestión de la Gerencia Regional.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes, formatos fichas, cuestionarios que se le encargue.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones que le encargue la Gerencia Regional, informando de lo actuado.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.



CHOFER III

CAP- CARGO N° 372-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-F

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESECIFICAS

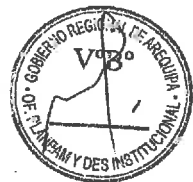
- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos que laboran en la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
- c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando de su vigencia para su actualización.
- d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio más eficiente.
- e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Gerente Regional y al Encargado del Área de Servicios de la Oficina de Logística y Patrimonio, de cualquier variación, deterioro, etc., que se produzca en el vehículo.
- f) Dar al vehículo asignado, el uso estrictamente para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Brevete Profesional y certificación en mecánica y electricidad automotriz.
- c) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

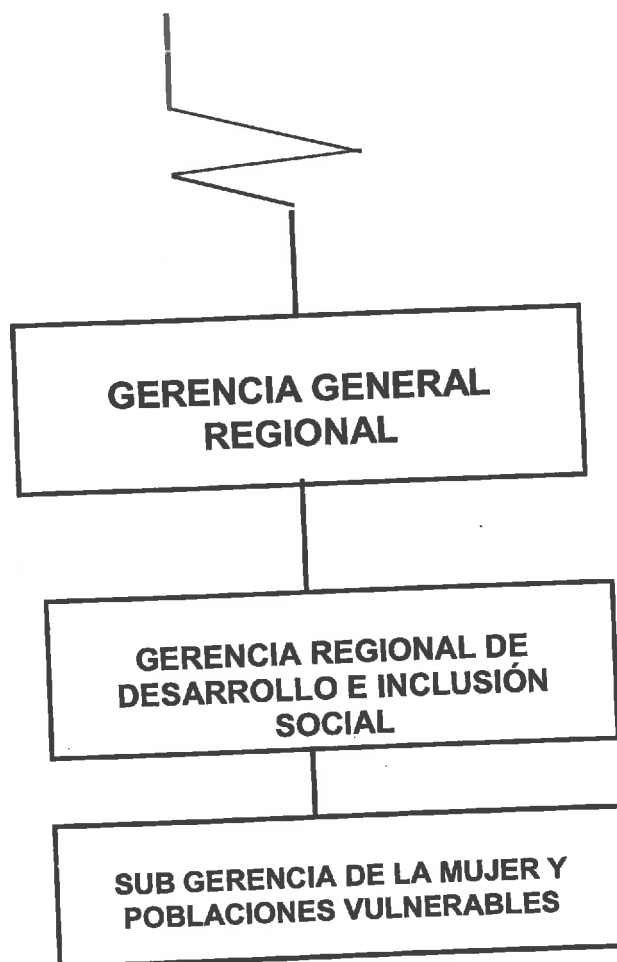
06.4.1. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

La Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de realizar acciones relacionadas con el desarrollo e inclusión social en el ámbito regional, especialmente a los sectores sociales en riesgo y vulnerabilidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer políticas, elaborar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo e inclusión social en el ámbito regional.
- b) Formular y actualizar el diagnóstico regional de la problemática social en la Región Arequipa.
- c) Formular, proponer, ejecutar y monitorear programas de promoción social a favor de poblaciones en situación de vulnerabilidad y exclusión social como: niñas, niños, adolescentes, mujeres, jóvenes, adulto mayor, personas con discapacidad, que contribuyan en el ejercicio de sus derechos, el desarrollo de sus capacidades y el acceso a las oportunidades, con igualdad de género e inclusión social.
- d) Programar y ejecutar actividades y/o acciones relacionadas con el desarrollo e inclusión social en el ámbito regional, lucha contra la pobreza, igualdad de oportunidades con equidad de género y la prevención de la violencia política, familiar y sexual en el ámbito regional, priorizando la protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, y sectores sociales en riesgo y vulnerabilidad.
- e) Implementar y actualizar el Registro Unificado Regional de Beneficiarios-RUBEN Regional, de los Programas Sociales, contando con el apoyo del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH y del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- f) Proponer y ejecutar acciones de sensibilización de la población en temas de participación ciudadana.
- g) Proponer y realizar acciones que permitan obtener recursos de la cooperación nacional e internacional a favor de las actividades y programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, en la región.
- h) Proponer y ejecutar actividades y/o acciones para una cultura de paz y seguridad ciudadana en la Región Arequipa.
- i) Proponer programas, proyectos, actividades y acciones orientados a la generación de actividades productivas, comerciales y de servicios de la población en pobreza y excluida, especialmente de aquella que se encuentra en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j) Implementar una base de datos en materia de desarrollo e inclusión social, que incluya la normatividad legal
- k) Proponer y desarrollar programas de fortalecimiento de capacidades de recursos humanos, en materia de promoción y desarrollo e inclusión social en la región en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- l) Coordinar, formular y ejecutar políticas, normas regionales, planes, programas, proyectos y actividades orientadas al desarrollo integral de las comunidades campesinas de la Región Arequipa.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
373	Director Programa Sectorial III	443-07-71-B	CC
374 – 375	Especialista en Promoción Social II	443-01-12-E	SP-ES
376	Especialista en Seguridad I	443-01-12-E	SP-ES
377	Socióloga II	443-01-12-E	SP-AP
378	Psicóloga II	443-01-12-E	SP-AP
379	Abogado II	443-06-12-E	SP-AP
380-81	Técnico en Capacitación II	443-01-12-F	SP-AP
382	Secretaría III	443-01-12-F	SP-AP

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO N° 373-GRDIS

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de la mujer y poblaciones vulnerables.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas en materia de la mujer y poblaciones vulnerables, promoviendo su desarrollo e inclusión social.
- b) Proponer las políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Programar y ejecutar actividades y/o acciones que permitan promover el desarrollo e inclusión social de la población en situación de vulnerabilidad y exclusión social del ámbito regional.
- d) Supervisar la ejecución de programas y proyectos de inversión pública a favor de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y exclusión social, que permitan ejercer sus derechos, desarrollar sus capacidades y acceder a las oportunidades, con igualdad de género e inclusión social.
- e) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas tendientes para lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales relacionadas con el desarrollo e inclusión social.
- f) Proponer y/o integrar las comisiones que se conformen en materia de su competencia.
- g) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la dirección de programas en materia de su competencia.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia



ESPECIALISTA PROMOCIÓN SOCIAL II

CAP- CARGO N° 374-375-GRDIS CÓDIGO: 443-07-12-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, en materia de desarrollo e inclusión social.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y ejecutar y supervisar actividades y acciones relacionadas con el desarrollo e inclusión social en el ámbito regional.
- b) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de desarrollo e inclusión social.
- c) Proponer, formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos de desarrollo e inclusión social en el ámbito de la Región Arequipa.
- d) Proponer y difundir Programas y Proyectos que promuevan la educación para el trabajo dirigido a poblaciones vulnerables que contribuyan a la superación de la pobreza en la Región Arequipa.
- e) Proponer y realizar actividades de capacitación y difusión, que sensibilicen a la población en temas de participación ciudadana.
- f) Evaluar e informar sobre el funcionamiento del Consejo Regional de la Mujer y otros que se constituyan sobre desarrollo e inclusión social.
- g) Revisar los expedientes que se presenten para constituir Centros de atención Residencial, realizar las visitas de inspección y emitir el informe técnico correspondiente, considerando la normatividad legal vigente.
- h) Identificar fuentes de cooperación nacional e internacional que apoyen programas y proyectos de desarrollo social, lucha contra la pobreza, e inclusión social, para gestionar sus aportes.
- i) Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas sociales que tienen cobertura en el ámbito de la Región Arequipa.
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Acreditar capacitación en Gestión pública.
- d) Experiencia en labores de promoción social.

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa



ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

CAP- CARGO N° 376-GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades en seguridad ciudadana.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de Planes de Seguridad Ciudadana en la Región.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Regional de la Gerencia Regional en lo que corresponde a seguridad ciudadana.
- c) Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad ciudadana.
- d) Hacer seguimiento y emitir informes sobre el actuar del Consejo Regional de Seguridad Ciudadana considerando la normatividad legal vigente.
- e) Identificar y presentar propuestas de proyectos sobre seguridad ciudadana que se ejecuten en el ámbito de la Región Arequipa.
- f) Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación en seguridad ciudadana.
- g) Asesorar en el Área de su competencia.
- h) Integrar comisiones en materia de seguridad ciudadana
- i) Ejecutar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el ámbito regional.
- j) Analizar y evaluar las normas sobre Seguridad Ciudadana.
- k) Apoyar en la capacitación de temas sobre seguridad ciudadana que se le encargue.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en actividades de seguridad.



SOCIÓLOGA II

CAP- CARGO N° 377-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de actividades sociológicas en desarrollo e inclusión social.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica relacionados con la promoción e inclusión social.
- b) Participar en la formulación, ejecución y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Instituciones y Beneficiarios de Programas sociales de cobertura regional.
- d) Implementar y actualizar permanentemente el Registro Unificado de Beneficiarios – RUBEN Regional, los Programas Sociales, coordinando con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Apoyar en el fortalecimiento y supervisión de los Centros de Atención Residencial: Aldeas Infantiles Sor Ana de los Angeles de Arequipa, y Virgen del Buen Paso de Caravelí.
- f) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- h) Asesorar en el campo de su especialidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario de sociólogo (a).
- b) Capacitación en gestión pública.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.



PSICOLOGA II

CAP- CARGO N° 378-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-F

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades que requieran de investigaciones y estudios psicológicos en desarrollo e inclusión social.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas y similares que se requieran en la Gestión de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y documentos de gestión en la parte que corresponde a la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- c) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Asesorar en el campo de su especialidad.
- e) Apoyar a las Centros de Atención Residencial: Aldeas Infantiles a cargo del Gobierno Regional cuando se requiera de sus servicios profesionales en la atención a los menores que residen en ellas.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de psicólogo (a).
- b) Capacitación en gestión pública.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.



ABOGADO II

CAP- CARGO N° 379-GRDIS

CÓDIGO: 443-06-12-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.
- b) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnico administrativos que sean puestos a su consideración, emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
- c) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciones de aprobación de documentación técnico-administrativa y otros que le sean requeridos. por la Jefatura de la Sub Gerencia.
- d) Preparar proyectos de directivas, reglamentos y normas que le sean requeridos, sometiéndolos a consideración de la Jefatura de la Sub Gerencia.
- e) Analizar y opinar sobre la normatividad legal relacionada con el desarrollo e inclusión social emitida por el Gobierno Nacional y Regional, recomendando las acciones que correspondan.
- f) Emitir opinión sobre la aplicación de normatividad legal emitida por parte del Gobierno Nacional y Regional, recomendando las acciones que correspondan respecto a su implementación.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Abogado. Tener Colegiatura y estar Habilitado.
- b) Capacitación especializada en gestión pública.
- d) Experiencia en labores de la especialidad.



TÉCNICO EN CAPACITACIÓN II

CAP- CARGO N° 380-381-GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en capacitación y difusión.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar proyectos de capacitación y difusión.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación y difusión que le encargue la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- c) Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación y difusión.
- d) Dictar charlas y conferencias que le sean encargadas por la Jefatura sobre temas variados
- e) Participar en la elaboración de normas sobre capacitación y difusión.
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA III

CAP- CARGO N° 382 – GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- b) Recibir, verificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, tomando en consideración las normas y directivas que se encuentren vigente.
- c) Tomar dictado y/o redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- d) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y documentos que se generen en la Sub Gerencia, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- e) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Sub Gerencia.
- f) Recibir llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.
- g) Elaborar el requerimiento, recibir y prever el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- h) Las demás funciones que se le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de secretariado.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

**SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS
Y ORIGINARIAS**

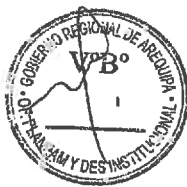
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

06.4.2. SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y PUEBLOS ORIGINARIOS

La Sub Gerencia de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de realizar las acciones relacionadas con el desarrollo integral de las comunidades campesinas de la Región Arequipa. Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar, formular y ejecutar políticas, normas regionales, planes, programas, proyectos y actividades orientadas al desarrollo integral de las comunidades campesinas de la Región Arequipa.
- b) Proponer y realizar acciones orientadas a la inclusión y promoción social de las comunidades campesinas en el ámbito regional, coordinando con la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- b) Coordinar, concertar, articular y ejecutar acciones de apoyo, capacitación, asistencia técnica y otras, de las entidades públicas y privadas a favor de las comunidades campesinas.
- c) Fortalecer institucionalmente las capacidades organizativas, técnicas y empresariales de las comunidades campesinas para que éstas articulen adecuadamente sus demandas y utilicen eficientemente la oferta de servicios de los Gobiernos Nacional, Regional y Local; y de sectores de la sociedad civil.
- d) Promover y resguardar los derechos de las comunidades campesinas, estableciendo coordinaciones en el Gobierno Regional, con Municipalidades, entidades del Gobierno Nacional, y entidades privadas.
- e) Formular y actualizar el Registro Comunidades Campesinas.
- f) Sistematizar y actualizar una base de datos, con información legal, técnica y estadística sobre comunidades campesinas del ámbito de la Región Arequipa.
- g) Promover una cultura de paz y desarrollo entre las comunidades campesinas y nativas, así como mecanismos para evitar cualquier tipo de exclusión o discriminación hacia las comunidades campesinas y nativas de los diferentes pueblos de la región.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
383	Director Programa Sectorial IV	443-07-71-B	CC
384	Especialista Organizaciones Campesinas II	443-01-12-E	SP-ES
385	Especialista Promoción Social II	443-01-12-E	SP-ES
386	Abogado II	443-06-12-E	SP-ES
387	Secretaria III	443-01-12-F	SP-AP

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO N° 383-GRDIS

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de comunidades campesinas y pueblos originarios.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de comunidades campesinas y pueblos originarios.
- b) Formular políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de comunidades campesinas y pueblos originarios.
- c) Supervisar las actividades técnico administrativas de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.
- d) Brindar asesoramiento técnico especializado en comunidades campesinas y pueblos originarios.
- e) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a las comunidades campesinas y pueblos originarios.
- f) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia
- c) Experiencia en la dirección de programas en materia de su competencia.

ESPECIALISTA ORGANIZACIONES CAMPESINAS II

CAP- CARGO N° 384-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Programación, ejecución, supervisión y coordinación de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y coordinar acciones tendientes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas.
- b) Participar y ejecutar programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas.
- c) Normar acciones sobre organización de comunidades campesinas para la mejor organización y gestión administrativa.
- d) Promover la inscripción y registro de comunidades campesinas y pueblos originarios de la Región Arequipa, y elaborar el Directorio de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f) Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Acreditar capacitación en gestión pública.
- c) Experiencia en intervención de programas y Proyectos de Desarrollo Social.

ESPECIALISTA PROMOCIÓN SOCIAL II

CAP- CARGO N° 385-GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Programación, supervisión y coordinación de programas de organización y promoción social en comunidades campesinas y pueblos originarios.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social a las comunidades campesinas y poblaciones vulnerables.
- b) Formular propuestas de programas y proyectos de promoción y desarrollo de las comunidades campesinas y pueblos originarios.
- c) Revisar los expedientes sometidos a su consideración, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Formular y/o apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos de la Sub Gerencia.
- f) Participar en la conformación de grupos técnicos que se conformen en la promoción y desarrollo de las comunidades campesinas y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en gestión pública.
- c) Experiencia en intervención de Programas y Proyectos de Desarrollo Social.



ABOGADO III

CAP- CARGO N° 386-GRDIS

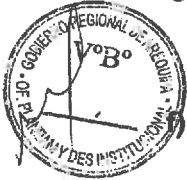
CÓDIGO: 443-06-12-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico en la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.
 - b) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnico administrativos que sean puestos a su consideración, emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.
 - c) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciones de aprobación de documentación técnico administrativa y otros que le sean requeridos por la Jefatura de la Sub Gerencia.
 - d) Preparar proyectos de directivas reglamentos y normas que le sean requeridos, sometiéndolos a consideración de la Jefatura de la Sub Gerencia.
 - e) Analizar y opinar sobre la normatividad legal relacionada con la persona con discapacidad emitida por el Gobierno Nacional y Regional, recomendando las acciones que correspondan.
-  Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional de Abogado. Tener Colegiatura y estar Habilitado.
- b) Capacitación especializada en gestión pública.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA III

CAP- CARGO N° 387 – GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Sub Gerencia de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.
- b) Recibir, verificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, tomando en consideración las normas y directivas que se encuentren vigentes.
- c) Tomar dictado y/o redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- d) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y documentos que se generen en la Sub Gerencia, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- e) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Sub Gerencia.
- f) Atender las llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.
- g) Elaborar el requerimiento, recibir y prever el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- h) Las demás funciones que se le asigne el Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Comunidades Campesinas y Pueblos Originarios.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de secretariado.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

**SUB GERENCIA DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa

06.4.3. SUB GERENCIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La Sub Gerencia de Personas con Discapacidad, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de promover, formular, proponer, ejecutar, evaluar, y administrar las políticas regionales y acciones concretas que tomen en cuenta las necesidades e intereses de las personas con discapacidad para su desarrollo integral. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y programas regionales en materia de discapacidad.
- b) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas regionales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- c) Promover que, en la formulación y aprobación del presupuesto regional, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter regional.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
Administrar el Registro Regional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- j) Informar permanentemente de las acciones realizadas a la Gerencia General Regional y Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
388	Director Programa Sectorial III	443-07-71-B	CC
389	Asistente Social II	443-01-12-E	SP-ES
390	Psicóloga II	443-01-12-E	SP-ES
391	Especialista en Capacitación I	443-01-12-E	SP-ES
392	Secretaria III	443-01-12-F	SP-AP
393	Técnico Administrativo II	443-01-12-F	SP-AP

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO N° 388-GRDIS

CÓDIGO: 443-07-71-B

CLASIFICACIÓN: CC

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de Atención a las Personas con Discapacidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

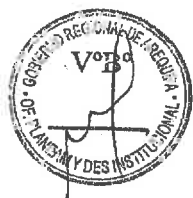
- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en atención a las Personas con Discapacidad.
- b) Formular políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en atención a las Personas con Discapacidad.
- c) Supervisar las actividades técnico administrativas de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.
- g) Brindar asesoramiento técnico especializado en atención a las personas con discapacidad.
- h) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- i) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo e Inclusión Social.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.



ASISTENTE SOCIAL II

CAP- CARGO N° 389-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución, supervisión y evaluación de actividades de servicio social en atención a las personas con discapacidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar y evaluar planes y programas de bienestar social en atención a las personas con discapacidad.
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales de las personas con discapacidad o de sus organizaciones, a fin de orientar la solución de las mismas.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades técnicas y administrativas que promuevan y garanticen la salud, rehabilitación, nivel de vida adecuado y protección social a las personas con discapacidad.
- d) Evaluar, atender y proponer solución de casos sociales derivados de la Alta Dirección.
- e) Coordinar con Hospitales y Centros de Salud del sector público, la evaluación calificación y certificación de las personas con discapacidad.
- f) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g) Elaborar y difundir la base datos conteniendo los programas y proyectos que beneficien a las personas con discapacidad.
- h) Proponer campañas sobre el cumplimiento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Trabajador Social.
- b) Acreditar capacitación en Gestión pública.
- c) Experiencia en actividades de promoción social.



PSICÓLOGA II

CAP- CARGO N° 390-GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades que requieran de estudios y análisis psicológicos en atención a las personas con discapacidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas y similares que se requieran en la atención a las personas con discapacidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y documentos de gestión en la parte que corresponde a la Sub Gerencia de Personas con Discapacidad.
- c) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo de apoyo a las personas con discapacidad.
- d) Realizar acciones que promuevan el ejercicio de los derechos laborales de las personas con discapacidad.
- e) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- f) Asesorar en el campo de su especialidad.
- g) Apoyar cuando se requiera de sus servicios profesionales en atención a las Personas con discapacidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- b) Capacitación en gestión pública.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.



ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I

CAP- CARGO N° 391-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-E

CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en capacitación y difusión.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover, formular, programar y ejecutar cursos y talleres de capacitación dirigido a las personas con discapacidad.
- b) Coordinar y ejecutar acciones de difusión sobre los derechos y oportunidades de las personas con discapacidad, especialmente de los programas, proyectos y normas legales que los beneficie.
- c) Participar en la elaboración de normas sobre capacitación y difusión.
- d) Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación y difusión.
- e) Dictar charlas y conferencias que le sean encargadas por la Jefatura de la Sub Gerencia en temas relacionados con la atención a las personas con discapacidad.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de capacitación.



SECRETARIA IV

CAP- CARGO N° 392 – GRDIS CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Sub Gerencia de Personas con Discapacidad.
- b) Recibir, verificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, tomando en consideración las normas y directivas que se encuentren vigentes.
- c) Tomar dictado y/o redactar los documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- d) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y documentos que se generen en la Sub Gerencia, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- e) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Sub Gerencia.
- f) Recibir llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.
- g) Elaborar el requerimiento, recibir y prever el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores de secretariado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO N° 393-GRDIS

CÓDIGO: 443-01-12-F

CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo en atención de las personas con discapacidad.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades en los sistemas administrativos que requiera la Sub Gerencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Apoyar los procesos de gestión documental y archivo.
- c) Revisar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Elaborar y actualizar el Registro Regional de Personas con Discapacidad, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que se le encargue.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- h) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional del Sub Gerente de Personas con Discapacidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- c) Experiencia en labores relacionadas a su competencia.