CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel del original al cual me remito en caso necesario. De lo que doy fe (Ley N° 27444 Art. 126)

Luis Alberto Valdivia Rodríguez
Secretario General
Gobierno Regional de Arequipa

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 734-2011-GRA/PR

VISTO:

El Informe N° 095-2011-GRA/OPDI, por el cual se propone para su aprobación la propuesta del documento de gestión institucional denominado "Manual de Organización y Funciones de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa".

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 21°, inciso h) de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902, establece que es atribución del Presidente Regional aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas 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.

Que, el Manual de Organización y Funciones aprobado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 086-2003-GR, ha perdido vigencia por la modificación de la Estructura y Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa aprobado por la Ordenanza Regional N° 010- AREQUIPA; y el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa aprobado por la Ordenanza Regional N° 061- AREQUIPA.

Que, por consiguiente la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional ha elaborado la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa - MOF, concordante con los documentos de gestión vigentes y la normatividad legal para su elaboración.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, N° 28926, N° 28961 y N° 28968, Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA y la Ordenanza Regional N° 061- AREQUIPA y modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, que como anexo es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Las Gerencias Regionales Sectoriales, los Proyectos Especiales Regionales y Organismos Públicos Descentralizados, desarrollaran sus Manuales de Organización y Funciones según corresponda.

ARTÍCULO 3°.- Se deja sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 086-2003-GR y demás Resoluciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO 4°.- Notifíquese el contenido de la presente Resolución al Consejo Regional, a los Órganos y Unidades Orgánicas consideradas en el presente Manual; disponiendo, asimismo, que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional la difunda en el Portal Institucional del Gobierno Regional.

Dada en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa a los VEINTIDOS (22) días del mes de MAYO del año Dos Mil Once.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Dr. Juan Manuel Guillén Benavides
PRESIDENTE

V°B°

CERTIFICO: Que el presente documento es copia fiel de su original al que me remito en caso necesario. De lo que doy fe. Ley N° 27444

Luis Alberto Valdivia Rodríguez
Secretario General
Gobierno Regional de Arequipa

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DE LA SEDE PRESIDENCIAL

MOF

AREQUIPA 2011

PRESENTACION

MEDIANTE ORDENANZA REGIONAL Nº 010-AREQUIPA SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

POR LO QUE CORRESPONDE FORMULAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, EL CUAL SE CONSTITUYE EN UN DOCUMENTO NORMATIVO QUE DETALLA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES CARGOS CLASIFICADOS PERTENECIENTES A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINIDOS EN EL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESTABLECE UN ORDENAMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, PERMITIENDO QUE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN CON CLARIDAD SUS FUNCIONES, EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y LA RESPECTIVA UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

INDICE

PRESENTACIÓN **01**

INDICE **02**

ESTRUCTURA ORGÁNICA **04**

01 ORGANOS DE GOBIERNO

01.1. Presidencia Regional **08**
01.2. Vicepresidencia Regional **21**

02 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

02.1. Gerencia General Regional **30**

03 ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

03.1. Oficina Regional de Control Institucional **38**
03.2. Procuraduría Pública Regional **49**

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. Oficina Regional de Asesoría Jurídica **62**
04.2. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil **72**
04.3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial **85**
04.3.1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional **92**
04.3.2. Oficina de Presupuesto y Tributación **106**
04.3.3. Oficina de Programación de Inversiones **118**
04.3.4. Oficina de Ordenamiento Territorial **126**

05. ORGANOS DE APOYO

05.1. Oficina Regional de Administración **136**
05.1.1. Oficina de Recursos Humanos **143**
05.1.2. Oficina de Logística y Patrimonio **157**
05.1.3. Oficina de Contablidad **181**
05.1.4. Oficina de Tesorería **197**
05.2. Secretaría del Consejo Regional **213**
05.3. Oficinas Provinciales del Consejo Regional **223**
05.3.1. Oficina Provincial de Caylloma del Consejo Regional **226**
05.3.2. Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional **230**
05.3.3. Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional **234**
05.3.4. Oficina Provincial de la Unión del Consejo Regional **238**
05.3.5. Oficina Provincial de Camana del Consejo Regional **242**
05.3.6. Oficina Provincial de Caraveli del Consejo Regional **246**
05.3.7. Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional **250**
05.4. Secretaria General **254**
05.5. Oficinas Operativas Provinciales **275**
05.5.1. Oficina Operativa Provincial de Caylloma **277**
05.5.2. Oficina Operativa Provincial de Condesuyos **286**
05.5.3. Oficina Operativa Provincial de Islay **295**
05.5.4. Oficina Operativa Provincial de La Unión **304**
05.5.5. Oficina Operativa Provincial de Camana **314**

05.5.6. Oficina Operativa Provincial de Caraveli **324**
05.5.7. Oficina Operativa Provincial de Castilla **333**

06. ORGANOS DE LINEA

06.1. Gerencia Regional de Infraestructura **342**
06.1.1. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión **352**
06.1.2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión **363**
06.1.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión **373**
06.1.4. .Sub Gerencia de Equipo Mecánico **383**

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1. Autoridad Regional Ambiental **394**

08. **ALDEAS INFANTILES**
08.1. Aldea Infantil Sor Ana de los Angeles **427**

I. ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

A. ORGANOS DE GOBIERNO

- Consejo Regional
- Presidencia Regional
- Vicepresidencia Regional

B. ALTA DIRECCION

- Gerencia General Regional
- Directorio de Gerentes Regionales
- Tribunal Administrativo Regional

C. ORGANOS CONSULTIVOS

- Consejo de Coordinación Regional
- Agencia de Fomento de la Inversión Privada

D. ORGANOS REGIONALES DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- Oficina Regional de Control Institucional
- Procuraduría Pública Regional

E. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil
- Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
  - Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional
  - Oficina de Presupuesto y Tributación
  - Oficina de Programación de Inversiones
  - Oficina de Ordenamiento Territorial

F. ORGANOS DE APOYO

- Oficina Regional de Administración
  - Oficina de Recursos Humanos
  - Oficina de Logística y Patrimonio
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Tesorería
- Secretaría del Consejo Regional
- Oficinas Provinciales del Consejo Regional
- Secretaria General
- Oficinas Operativas Provinciales

G. ORGANOS DE LINEA

- Gerencia Regional de Infraestructura
  - Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
  - Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión
  - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión
  - Sub Gerencia de Equipo Mecánico
- Gerencia Regional de Energía y Minas
- Gerencia Regional de Agricultura

- Gerencia Regional de la Producción
- Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Gerencia Regional de Educación
- Gerencia Regional de Salud
- Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

H. ORGANOS DESCONCENTRADOS

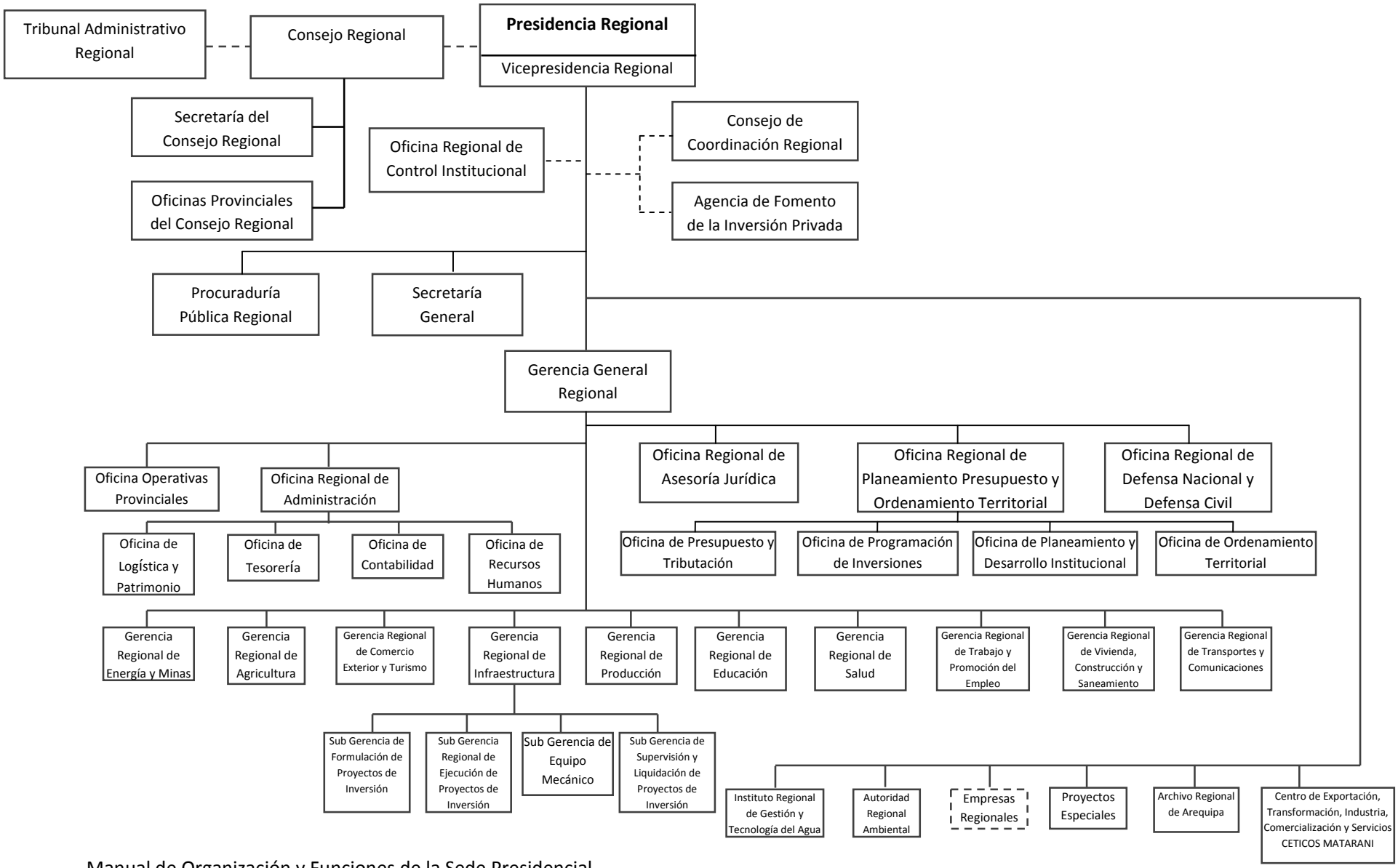
- Proyectos Especiales Regionales
  - Proyectos Especial Majes Siguas
  - Proyecto Cooperación para el Autodesarrollo Sostenible de Arequipa - COPASA
- Autoridad Regional Ambiental
- Instituto Regional de Gestión y Tecnología del Agua
- Empresas Regionales

I. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- Archivo Regional de Arequipa
- Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS – MATARANI)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ESTRUCTURA ORGANICA



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PRESIDENCIA REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

II. ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ORGANICAS, CARGOS Y FUNCIONES

01. ORGANOS DE GOBIERNO

01.1 PRESIDENCIA REGIONAL

La Presidencia Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional de Arequipa, recae en el Presidente Regional, quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional de Arequipa.

El Presidente Regional ejerce sus atribuciones en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 20º Y 21º de la Ley Nº 27867, modificada por las Leyes Nº 27902, Nº28926 y Nº28968.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
001	**Presidente Regional**	**443-01-12-A**	**FP**
002	**Asesor II**	**443-01-12-B**	**EC**
003 - 004	**Asesor I**	**443-01-12-B**	**EC**
005	**Director Sistema Administrativo II**	**443-01-12-B**	**SP-DS**
006	**Experto Sistema Administrativo I**	**443-01-12-D**	**SP-EJ**
007 - 008	**Especialista en Promoción Social III**	**443-01-12-E**	**SP-ES**
009 - 010	**Técnico Administrativo III**	**443-01-12-F**	**SP-AP**
011 - 012	**Secretaria IV**	**443-01-12-F**	**SP-AP**
013	**Chofer III**	**443-01-12-F**	**SP-AP**
014	**Super. Cons. Servicios II**	**443-01-12-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

PRESIDENTE REGIONAL

CAP: CARGO Nº 001 - PR CÓDIGO: 443-01-12-A CLASIFICACIÓN: FP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, orientar, ejecutar y supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo integral y sostenible de la región, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y objetivos de políticas de gestión del Gobierno Regional de Arequipa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
c) Designar y cesar al Gerente General Regional, Gerentes Regionales y Sectoriales; así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de Arequipa y velar por su cumplimiento.
f) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional Arequipa a través de sus Gerentes Regionales.
h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Arequipa, cuando por la materia y/o competencia corresponda.
i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
j) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional de Arequipa, contratos, convenios, autorizaciones, licencias y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional Arequipa.
l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
o) Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
p) Presentar al Consejo Regional:
    1. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
    2. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
    3. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
    4. El Programa de Competitividad Regional.
    5. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
    6. El Programa de Desarrollo Institucional.
    7. Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macroregionales.

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

C. LINEA DE AUTORIDAD

El Presidente Regional es la máxima autoridad del Gobierno Regional de Arequipa, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal 443 - Region Arequipa.

D. REQUISITOS MINIMOS

Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por las Leyes Nº27902, Nº 28926, Nº28968 y Ley Nº 27683, Ley de Elecciones Regionales.

ASESOR II

CAP: CARGO Nº 002 - PR CÓDIGO: 443-01-12-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativas-operativas y/o político-sociales al Presidente Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos, en materia de su especialidad y/o competencia.

b) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de los problemas y elaboración de políticas de alcance Regional y/o Nacional.

c) Absolver consultas formuladas por la Presidencia Regional, presentando alternativas de solución.

d) Analizar y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros temas relacionados con su especialidad.

e) Proponer lineamientos y políticas de gestión para el mejor cumplimiento de fines y objetivos del Gobierno Regional.

f) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de su especialidad.
c) Capacitación especializada en el área requerida.

ASESOR I

CAP: CARGO Nº 003 - 004 - PR CÓDIGO: 443-01-12-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativas-operativas y/o político-sociales al Presidente Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos, en materia de su especialidad y/o competencia.

b) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de los problemas y elaboración de políticas de alcance Regional y/o Nacional.

c) Absolver consultas formuladas por la Presidencia Regional, presentando alternativas de solución.

d) Analizar y emitir opinión sobre asuntos y temas que sean de su conocimiento, presentando alternativas de solución.

e) Proponer lineamientos y políticas de gestión para el mejor cumplimiento de fines y objetivos del Gobierno Regional.

f) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de su especialidad.
c) Capacitación especializada en el área requerida.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP: CARGO Nº 005 – PR CÓDIGO: 443-01-12-B CLASIFICACIÓN:SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de programas de Sistemas Administrativos y actividades técnico administrativas de responsabilidad inherentes a la Presidencia Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular y avaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades que correspondan al Gobierno Regional de Arequipa, en concordancia con las funciones transferidas por el Ministerio de la Mujer, política general del gobierno nacional, planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.

b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades del Área de Gestión Cultural y Social.

c) Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución de actividades de interes social.

d) Proporcionar asesoramiento a la Presidencia Regional en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades.

e) Gestionar y facilitar en coordinación con el Área de Cooperación Internacional de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, el Proyecto de Cooperación para el Desarrollo Sostenible de Arequipa y el aporte de la cooperación internacional y nacional, los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social que implemente el Gobierno Regional.

f) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en desarrollo social.
c) Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP: CARGO Nº 006 - PR CÓDIGO: 443-01-12-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación calidad técnico - cientifico de sistemas administrativos en el Gobierno Regional de Arequipa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del estado.

c) Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en el Gobierno Regional de Arequipa.

d) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.

e) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

f) Integrar equipos de trabajo especializado.

g) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

i) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III

CAP: CARGOS Nº 007 - 008-PR CÓDIGOS: 443-01-12-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Programación, ejecución y asesoramiento en programas de organización y desarrollo social.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer Planes de desarrollo social e igualdad de oportunidades.

b) Ejecutar y coordinar programas desarrollo social que le sean encargados.

c) Asesorar en la formulación de políticas en el campo social.

d) Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.

e) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

f) Prestar asesoramiento especializado en materia de desarrollo social.

g) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

h) Las demás funciones que le asigne el Encargado del Área de Gestión Social y Cultural.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del encargado del Área de Gestión Social y Cultural.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios de especialización en el campo social.
c) Amplia experiencia en labores de promoción social.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP: CARGOS Nº 009 - 010 - PR CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades administrativas de apoyo a la Presidencia Regional y Área de Gestión Social y Cultural.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina.

b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.

d) Confeccionar cuadros, resumenes, formatos, fichas, cuestionarios que le sean encargados.

e) Participar en la recopilación, elaboración y/o difusión de información de las actividades que se desarrollan en materia de desarrollo social.

f) Participar en la programación de actividades técnicos administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

g) Las demás funciones que le asigne el Encargado del Área de Gestión Social y Cultural.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Encargado del Área de Gestión Social y Cultural.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia en labores técnicas.

SECRETARIA IV

CAP: CARGOS Nº 011- 012 - PR CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

A. FUNCIONES BÁSICA

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Presidencia Regional..

b) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar a agenda con la documentación repectiva.

c) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Presidencia del Gobierno Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentre vigente.

d) Tomar dictado taquigráfico y procesar el texto en equipos de computo.

e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales

f) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Presidencia, preparando periodicamente los informes de situación.

g) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabididad de la Presidencia Regional.

h) Recepcionar las llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de utiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina.

j) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación especializada en sistema operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros
c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretariado en Jefaturas de Gerencias ó Unidades Orgánicas de la Alta Dirección.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 013 - PR CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Presidente Regional y los Servidores Publicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando a la Presidencia Regional y al Encargado del Área de Servicios de la Oficina de Logistica y Patrimonio, de cualquier variación, deterioro, etc., que se produzca en el vehículo.

f) Dar al vehículo asignado, estrictamente el uso para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

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.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

CAP- CARGO Nº 014 - PR CÓDIGO: 443-01-12-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Custodiar los ambientes asignados y los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y control establecidos por la Oficina de Logistica y Patrimonio.

b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas; asi como de equipos y materiales de los ambientes a su cargo.

c) Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario que le sean encargados.

e) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

f) Desarrollar labores de limpieza y desinfección de los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

VICE PRESIDENCIA REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

01. 2. VICE PRESIDENCIA REGIONAL

FUNCIONES GENERALES DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL

El Vicepresidente Regional reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.

El Vicepresidente Regional cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delega el Presidente Regional, y aquellas decisiones o acuerdos adoptados por el Consejo Regional. Es la autoridad que conduce el Consejo de la Coordinación Regional, por delegación de la Presidencia Regional, a cuyo efecto realizará las acciones señaladas en la Ley Nº27867, modificado por Ley Nº27902.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA VICE PRESIDENCIA REGIONAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
015	**Vice Presidente Regional**	**443-01-13-A**	**FP**
016	**Asesor I**	**443-01-13-B**	**EC**
017	**Especialista Administrativo II**	**443-01-13-E**	**SP-ES**
018	**Técnico Administrativo III**	**443-01-13-F**	**SP-AP**
019	**Secretaria IV**	**443-01-13-F**	**SP-AP**
020	**Chofer III**	**443-01-13-F**	**SP-AP**
021	**Superv. Conservación Servicios II**	**443-01-13-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

VICEPRESIDENTE REGIONAL

CAP- CARGO Nº 015 - VPR CÓDIGO: 443-01-13-A CLASIFICACIÓN: FP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la Alta Dirección.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar acciones de coordinación que le delege el Presidente Regional.

b) Proponer al Presidente del Gobierno Regional las políticas y estrategías para impulsar el desarrollo regional.

c) Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa de las acciones realizadas.

d) Reemplazar al Presidente Regional en caso de ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.

e) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº27902.

ASESOR I

CAP- CARGO Nº 016 - VPR CÓDIGO: 443-01-13-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a la Vice Presidencia Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos, en materia de su especialidad y/o competencia.

b) Participar en reuniones o integrando comisiones de trabajo de carácter regional y otros, en asuntos altamente especializados, en los cuales sea requerido su concurso por disposición del Vice Presidente Regional.

c) Analizar y emitir opinión a la Vice Presidencia Regional sobre estudios y/o expedientes que le sean derivados para su conocimiento.

d) Absolver consultas formuladas por el Vice Presidente Regional presentando alternativas de solución.

e) Proponer lineamientos y políticas de gestión para el mejor cumplimiento de fines y objetivos del Gobierno Regional.

f) Las demás funciones que le asigne el Vice Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el Area requerida.
c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 017 - VPR CÓDIGO: 443-01-13-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades relacionadas a la Vice Presidencia Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar la programación de actividades de la Vice Presidencia Regional.

b) Coordinar la implementación de acciones que se programen.

c) Efectuar estudios e investigaciones que se le encargue y emitir informes técnicos.

d) Asesorar en aspectos administrativos y de su especialidad.

e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo que se le encargue.

f) Efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes ingresados e informar sobre su estado situacional.

g) Las demás funciones que le asigne el Vicepresidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad
c) Alguna capacitación en el Area.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 018 - VPR CÓDIGO: 443-01-13-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Ejecución y supervisión de actividades administrativos de apoyo a la Vice Presidencia Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Vicepresidencia.

e) Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.

f) Las demás funciones que le asigne el Vicepresidente Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Vicepresidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia en labores técnicas.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 019 – VPR CÓDIGO: 443-01-13-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico-administrativo secretarial de la Vice Presidencia Regional.

b) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar a agenda con la documentación repectiva.

c) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Vice Presidencia, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentre vigente.

d) Tomar dictado taquigráfico y procesar el texto en equipos de computo que le sea encargado.

e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales

f) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Vice Presidencia, preparando periodicamente los informes de situación.

g) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabididad de la Vice Presidencia Regional.

h) Recepcionar las llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de utiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina.

j) Las demás funciones que le asigne el Vice Presidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación especializada en sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.
c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretariado en Jefaturas de Gerencia, ó Unidades Orgánicas de la Dirección Superior.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 020 - VPR CÓDIGO: 443-01-13-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Vice Presidente Regional y los Servidores Públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando a la Vicepresidencia 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 Vicepresidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Regional.

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.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

CAP- CARGO Nº 021 - VPR CÓDIGO: 443-01-13-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Custodiar los ambientes asignados y los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y control establecidos por la Oficina de Logistica y Patrimonio.

b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, asi como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.

c) Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario que le sean encargados.

e) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

f) Desarrollar labores de limpieza y desinfección de los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Vicepresidente Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Vice Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

02. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

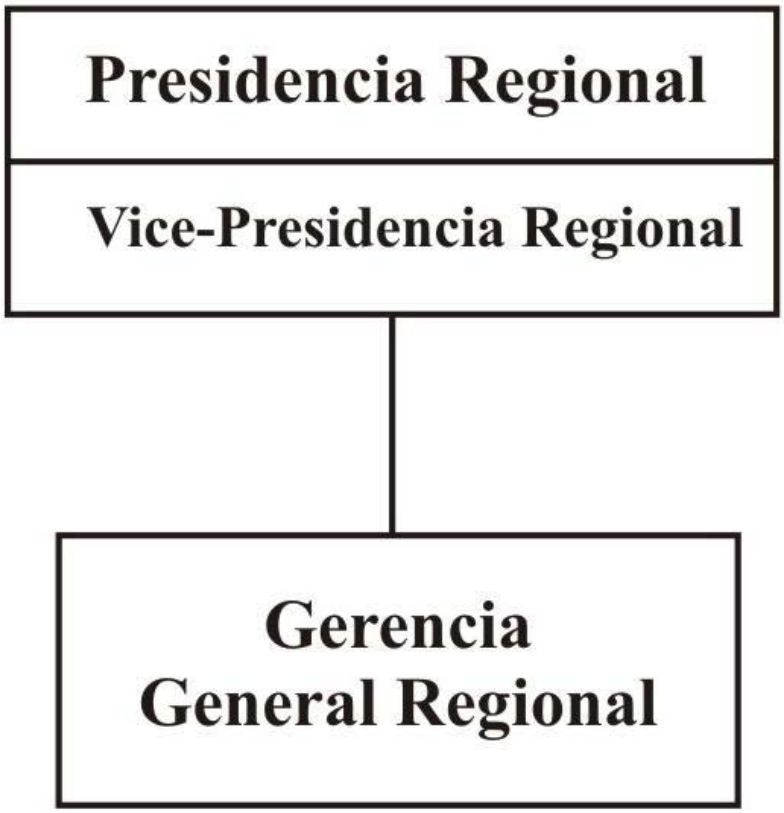
02.1.- GERENCIA GENERAL REGIONAL

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

La Gerencia General Regional es un Organo de Dirección Superior responsable administrativo de la Institución, está a cargo del Gerente General Regional, quién depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Presidencia Regional; coordina las acciones que correspondan con las diferentes Gerencias Regionales del Gobierno Regional Arequipa. Es el encargado de asistir al Presidente Regional en los aspectos administrativos, de planeamiento y programación y ejecuta las acciones que le delegue o encomiende. Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea del Gobierno Regional de Arequipa.
b) Someter a consideración de la Presidencia Regional los planes estratégicos de desarrollo, administrativos, financieros y de tecnología de la información que requierán su aprobación.
c) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan Estratégico de Desarrollo y Operativo Regional del Gobierno Regional Arequipa.
d) Coordinar por encargo del Presidente Regional con los sectores y otras organizaciones del ámbito regional, la formulación de propuestas para el Desarrollo de la Región Arequipa.
e) Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.
f) Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
g) Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo y Operativo Regional, informando de sus resultados al Presidente Regional.
h) Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman el Gobierno Regional de Arequipa.
i) Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategías para impulsar el desarrollo regional.
j) Por encargo del Presidente Regional supervisa y evalúa la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional de Arequipa.
k) Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional de Arequipa.
l) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
022	**Gerente General Regional**	**443-02-21-B**	**EC**
023	**Director Sistema Administrativo II**	**443-02-21-C**	**SP-DS**
024	**Secretaria IV**	**443-02-21-F**	**SP-AP**
025	**Chofer III**	**443-02-21-F**	**SP-AP**
026	**Superv. Conservación Servicios II**	**443-02-21-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

GERENTE GENERAL REGIONAL

CAP- CARGO Nº 022 – GGR CÓDIGO: 443-02-21-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo, asesoramiento, y linea en la ejecución de sus actividades técnico administrativas en el cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo , asesoramiento y linea del Gobierno Regional.

b) Someter a consideración de la Presidencia Regional los planes estratégicos de desarrollo, administrativos, financieros y de tecnología de la información que requieran de aprobación.

c) Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.

d) Supervisar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo y Operativo Anual, informando de sus resultados al Presidente Regional.

e) Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.

f) Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategías para impulsar el desarrollo regional.

g) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.

h) Proponer a la Presidencia Regional las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman el Gobierno regional de Arequipa.

i) Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas técnicas y administrativas de alcance nacional y regional, así como, las emitidas a nivel institucional.

j) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Presidente Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidencia Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Cargo de confianza a ser designado por la Presidencia Regional.
b) Título Profesional Universitario en la especialidad requerida.
c) Capacitación especializada y amplia experiencia en la Dirección de programas en general.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 023 - GGR CÓDIGO: 443-02-21-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, coordinación y control de actividades técnico administrativas que corresponden a la Gerencia General Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y coordinar y evaluar actividades de los sistemas administrativos.

b) Proporcionar asesoramiento a la Gerencia General en asuntos de su especialidad.

c) Evaluar actividades de los sistemas administrativos dependientes de la Gerencia General.

d) Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el campo de su competencia
c) Amplia experiencia en la conducción de programas de los sistemas administrativos.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 024 - GGR CÓDIGO: 443-02-21-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Gerencia General Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentre vigente.

c) Tomar dictado taquigráfico y procesar el texto en el equipo de computo que le sea encargado.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales

e) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Gerencia General Regional, preparando periodicamente los informes de situación.

f) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de utiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Gerencia General.

g) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

h) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite de responsabilidad de la Gerencia General.

i) Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de Textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: scaner, fotocopiadora, fax, entre otros.
c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretariado en Jefaturas de Gerencias ó Unidades Orgánicas de la Dirección Superior.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 025 - GGR CÓDIGO: 443-02-21-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Gerente General Regional y los Servidores Públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servIcio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Gerente General 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 General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

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.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

CAP- CARGO Nº 026 - GGR CÓDIGO: 443-02-21-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Custodiar los ambientes asignados y los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y control establecidos por la Oficina de Logistica y Patrimonio.

b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de los ambientes a su cargo.

c) Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario que le sean encargados.

e) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

f) Desarrollar labores de limpieza y desinfección de los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

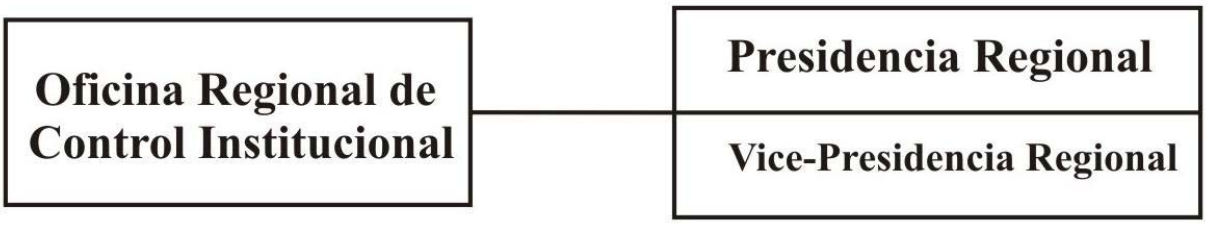
03.1 OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina Regional de Control Institucional – ORCI, es el órgano de control del Gobierno Regional de Arequipa, se encarga de realizar el control gubernamental interno posterior y el control gubernamental externo, teniendo como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuír con el cumplimiento de los fines y metas institucionales del Gobierno Regional de Arequipa. Depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República. Está a cargo de un Funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos. Sus funciones son las siguientes:

a) Ejecutar las acciones programadas por el organismo superior de control, así como las que requiera la Alta Dirección del Gobierno Regional de Arequipa, previa coordinación con la Contraloria de la República.
b) Realizar recomendaciones a la alta dirección y demás orgános del Gobierno Regional de Arequipa, que estarán contenidas en los informes que presenta como resultado de las acciones de control y de los exámenes especiales, o absolviendo las consultas que en materia de control le sean formuladas.
c) Realizar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, así como otras dispuestas por la Presidencia Regional, previa coordinación con la Contraloría General de la República.
d) Examinar la implementación de Planes y Proyectos de Inversión que efectúe el Gobierno Regional de Arequipa a fin de evaluar su veracidad y eficiencia en concordancia con las normas, métodos y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Control.
e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
f) Emitir informes de auditoría resultantes de las acciones de control y remitirlos a la Presidencia Regional y a la Contraloría General de la Repúblicas, conteniendo las recomendaciones pertinentes para su aplicación.
g) Emitir informes anuales al Consejo Regional, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de recursos y fondos públicos.
h) Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno del Gobierno Regional de Arequipa.
i) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las Normas de Control Interno, contenidas en la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG y otras dictadas por la Contraloría General de la República.
j) Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de control institucional.
k) Verificar lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público, en lo que se refiere a la ejecución de la normas de austeridad.
l) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y la aplicación de acciones y medidas correctivas.
m) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le coorresponda en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
027	**Director Sistema Administrativo IV**	**443-04-41-B**	**FP**
028 – 029	**Dirrector Sistema Administrativo II**	**443-04-41-C**	**SP-DS**
030	**Especialista en Finanzas IV**	**443-04-41-E**	**SP-ES**
031-034	**Especialista en Inspectoria III**	**443-04-41-E**	**SP-ES**
035-036	**Secretaria IV**	**443-04-41-F**	**SP-AP**
037	**Chofer III**	**443-04-41-F**	**SP-AP**
038	**Superv. Conservación Servicios II**	**443-04-41-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 027 - ORCI CÓDIGO: 443-04-41-B CLASIFICACIÓN: FP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección, asesoramiento, ejecución y evaluación en la aplicación de los criterios y principios del sistema de control, sobre la base de las normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar las acciones programadas por el Organismo Superior de Control, así como las que requiera la Alta Dirección del Gobierno Regional.

b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional aprobado por la Contraloria General de la Repùblica, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

c) Mantener informado al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa y Contraloría General de la República, de las acciones de control realizadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

d) Emitir al Consejo Regional informes anuales de auditoria, resultantes de las acciones de control ejecutadas en el ambito de su competencia, hacerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de recursos y fondos públicos.

e) Disponer se efectué el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las diferencias, dentro de los plazos y formas previstas.

f) Disponer la ejecución de Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios del Gobierno Regional de Arequipa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

g) Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento de las funciones, informando al Presidente Regional para que adopte las medidas respetivas pertinentes.

h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Institución, por parte de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional.

i) Informar sobre el resultado de las acciones de control, a la Contraloría General de la República, así como prestar apoyo a las Comisiones de la Contraloría General, en las acciones de control que se realicen en el ámbito del Gobierno Regional Arequipa.

j) Cautelar que el Organo de Control Regional disponga de personal idóneo, multiprofesional, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de su competencia.

k) Las demás linherentes a su cargo y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica, funcional, técnica y normativamente de la Contraloría General de la República y administrativamente de la Presidencia Regional del Gobierno Regional de Arequipa.

D. REQUISITOS MINIMOS

Cargo designado en concordancia a lo dispuesto en la Ley Nº27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la República y la Resolución de Contraloría N°459-2008-CG., que aprueba el Reglamento de los Orgános de Control Institucional.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 028-029 - ORCI CÓDIGO: 443-04-41-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar acciones de control contenidas en el Plan Anual de Auditoría Institucional, así como efectuar el seguimiento en la adopción e implantación de medidas correctivas.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Asesorar al Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional en la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por la Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.

b) Efectuar la Auditoría a los estados financieros y presupuestarios a las Entidades y/o dependencias que conforman el Gobierno Regional de Arequipa, en aplicación de las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.

c) Informar oportunamente al Jefe de la ORCI sobre el resultado de las actividades de auditoría, y exámenes especiales realizados y/o investigaciones técnico-administrativas, formulando los correspondientes informes.

d) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades comprendidos en el Presupuesto del Gobierno Regional de Arequipa.

e) Efectuar el seguimiento y evaluación de medidas correctivas, a efecto de superar las recomendaciones contenidas en los informes de emitidos en las acciones de control.

f) Supervisar y dirigir la labor de los equipos de trabajo designados para efectuar las acciones de control previstas en el correspondiente Plan Anual.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Ofina Regional de Control Institucional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, y estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
b) Amplia experiencia en la conducción y/o ejecución de actividades de Control (auditorías, examenes especiales, etc.).
c) Capacitación especializada en la aplicación de las Normas Técnicas de Control.

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

CAP- CARGO Nº 030 - ORCI CÓDIGO: 443-04-41-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A.-FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección y ejecución de programas de investigación técnico administrativa financiera.

B.- FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control Institucional.

b) Programar y ejecutar acciones de control especializada y/o de investigación técnico-administrativo financiera a las diferentes unidades orgánicas y dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Asesorar e informar a la Jefatura sobre las acciones de control programadas y realizadas.

d) Integrar comisiones y participar en reuniones de trabajo referidas a la aplicación de las Normas Técnicas de Control Gubernamental.

e) Efectuar el seguimiento da la implementación de las recomendaciones efectuadas, como resultado de las acciones de control.

f) Realizar verificaciones sobre denuncias presentadas ante la Contraloría General de la República y/o del Gobierno Regional de Arequipa por disposición del Jefe inmediato, emitiendo los informes correspondientes.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Ofina Regional de Control Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la ejecución de auditorías de gestión y aplicación de las Normas Técnicas de Control.
c) Amplia experiencia en la ejecución de Programas de Auditoría.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

CAP- CARGO Nº 031-034 - ORCI CÓDIGO: 443-04-41-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de Programas de inspección e investigación técnico administrativa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control Institucional.

b) Programar y ejecutar acciones de control especializada y/o de investigación técnico-administrativo a las diferentes dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Asesorar e informar a la Jefatura sobre las acciones de control programadas y realizadas.

d) Integrar comisiones y participar en reuniones de trabajo referidas a la aplicación de las Normas Técnicas de Control Gubernamental.

e) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas, como resultado de las acciones de control.

f) Realizar el seguimiento de las denuncias presentadas ante la Contraloría General de la República y/o Gobierno Regional de Arequipa por disposición de la Oficina Regional, elaborando los informes correspondientes.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la ejecución de auditorías de gestión y aplicación de las Normas Técnicas de Control.
c) Amplia experiencia en la ejecución de Programas de Auditoría.

SECRETARIA IV

CAP- CARGOS Nº 035-36 - ORCI CÓDIGO: 443-04-41-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Regional de Control Institucional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentre vigente.

c) Tomar dictado taquigráfico y procesar el texto en el equipo de computo que le sea encargado.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales

e) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Oficina Regional de Control Institucional, preparando periodicamente los informes de situación.

f) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de utiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina Regional.

g) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

h) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite de responsabilidad de la Oficina Regional de Control Institucional.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.
c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretariado.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 037 - GGR CÓDIGO: 443-04-41-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional y los servidores públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe de la Oficina Regional de Control Insitutucional 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 Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

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.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

CAP- CARGO Nº 038 - GGR CÓDIGO: 443-04-41-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Custodiar los ambientes asignados y los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y control establecidos por la Oficina de Logistica y Patrimonio.

b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de los ambientes a su cargo.

c) Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario que le sean encargados.

e) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

f) Desarrollar labores de limpieza y desinfección de los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

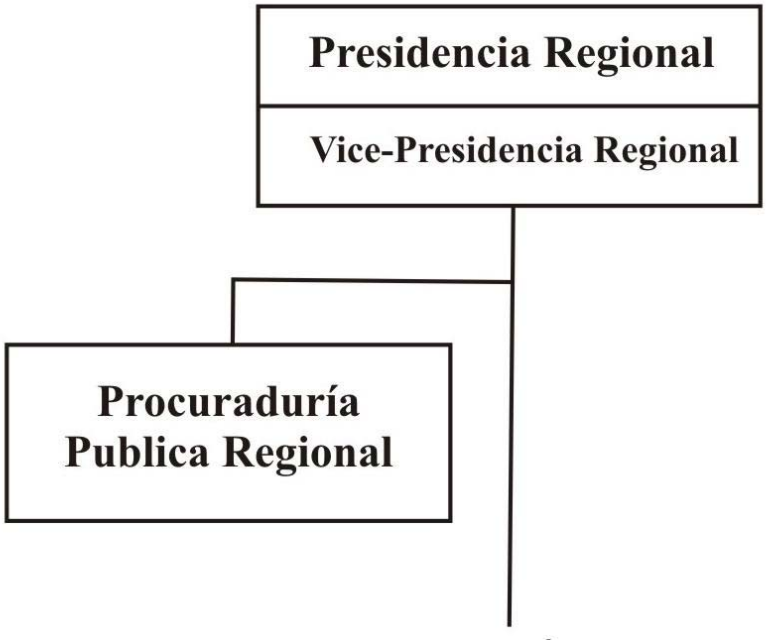
03.2. PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

FUNCIONES GENERALES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

La Procuraduría Pública Regional, es un órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones, responsable de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Arequipa, encargada de representarla y defender sus derechos e intereses ante el Tribunal Constitucional, Poder Judicial y Ministerio Público; conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado y está a cargo de un Procurador Público Regional. Cumple la funciones siguientes:

a) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Arequipa.
b) Realizar el control de los asuntos judiciales de las Gerencias Regionales y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.
c) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
d) Informar permanentemente al Consejo Regional, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Arequipa.
e) Formular anualmente su Memoria de Gestión en el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
f) Las demás señaladas en las disposiciones legales sobre representación y defensa del Estado en juicio.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
039	**Procurador Público Regional**	**443-04-42-A**	**EC**
040	**Procurador Público Adjunto Regional**	**443-04-42-C**	**EC**
041	**Abogado IV**	**443-04-42-E**	**SP-ES**
042	**Abogado III**	**443-04-42-E**	**SP-ES**
043	**Técnico Administrativo III**	**443-04-42-F**	**SP-AP**
044	**Secretaria IV**	**443-04-42-F**	**SP-AP**
045	**Chofer III**	**443-04-42-F**	**SP-AP**
046	**Auxiliar de Sistema Administrativo II**	**443-04-42-F**	**SP-AP**
047	**Super. Cons. Servicios II**	**443-04-42-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

PROCURADOR PUBLICO REGIONAL

CAP- CARGO Nº 039 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-A CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades técnicas-administrativas para la Defensa Judicial del Estado.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y coordinar los asuntos Judiciales de la defensa del Gobierno Regional con organismos del Sector Público Regional.

b) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Estado y del Gobierno Regional Arequipa ante el Poder Judicial y los fueros privativos, previa autorización por Resolución Ejecutiva Regional cuando el caso lo amerite.

c) Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.

d) Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del estado.

e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la defensa judicial del Gobierno Regional.

f) Formular anualmente la memoria de gestión de la Procuraduria y remitirla al Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.

g) Informar permanentemente al Consejo Regional, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Arequipa.

h) Delegar su representación a la Procuradora Pública Regional Adjunta, y los abogados encargados de los procesos Judiciales.

i) Asumir la responsabilidad de los procesos Judiciales en los que el Gobierno Regional de Arequipa y el Estado actua como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, utilizando todos los mecanismos legales ante los órganos Jurisdiccionales para una eficiente y eficaz defensa judicial del Estado y del Gobierno Regional de Arequipa; asimismo, hacer cumplir los plazos procesales y dar el impulso necesario a todos los procesos Judiciales.

j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas, en materia de su competencia.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Presidencia Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Ser peruano de nacimiento.
b) Título de Abogado, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de quince (15) años, debidamente acreditado.
c) Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permita el ejercicio de la profesión.
d) Tener solvencia moral e idoneidad profesional.

PROCURADOR PUBLICO REGIONAL ADJUNTO

CAP- CARGO Nº 040 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-C CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con la defensa Judicial del Estado.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejercer la representación plena de defensa de los interés y derechos del Estado ante el Poder Judicial y los fueros privativos, en coordinación con el Procurador Público Regional; asímismo podrá reemplazarlo en los casos: de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento.

b) Colaborar con el Procurador Público Regional en asuntos Legales y Judiciales de toda índole.

c) Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares con los abogados encargados de los procesos Judiciales en las dependencias del Gobierno Regional, para tratar asuntos técnicos-legales relacionados con la defensa judicial del Estado.

d) Emitir pronunciamiento técnico Legal requerido por el Procurador en asuntos de interés para la defensa judicial del Estado.

e) Sistematizar los juicios que defiende la Procuraduría en defensa judicial del Gobierno Regional.

f) Delegar su representación a los abogados encargados de los procesos judiciales.

g) Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Organos Jurisdiccionales para una eficaz defensa judicial del Estado y del Gobierno Regional; asimismo, hacer cumplir los plazos procesales establecidos por Ley y dar el impulso necesario a todos los procesos judiciales en los que interviene la Procuraduría Pública Regional.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Ser peruano de nacimiento.
b) Título de Abogado, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (5) años.
c) Estar colegiado y cumplir con la obligaciones que le permitán el ejercicio de su profesión.

ABOGADO IV

CAP- CARGO Nº 041 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente.

b) Proporcionar asesoramiento jurídico Legal a la Procuraduria Pública Regional en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.

c) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan.

d) Emitir opinión y recomendar normatividad de carácter legal.

e) Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público Regional y su Adjunta, informando sobre lo actuado.

f) Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Organos Jurisdiccionales para una eficaz defensa judicial del Gobierno Regional y del Estado; asimismo, cumplir con los plazos procesales establecidos por Ley y dar el impulso necesario a los procesos iniciados por la Procuraduría Pública Regional.

g) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título de Abogado.
b) Capacitación especializado en el área.
c) Amplia experiencia en actividades Técnico legal

ABOGADO III

CAP- CARGO Nº 042 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de cáracter técnico legal

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Efectuar el control de las normas y dispositivos legales, relacionados con el accionar de la Procuraduría Pública Regional.

b) Interpretar y emitir opinión legal sobre los expedientes que se le encomiende.

c) Asesorar en aspectos de la especilidad.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público Regional y su Adjunta, informando sobre lo actuado.

f) Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Organos Jurisdiccionales para una eficaz defensa judicial del Gobierno Regional y del Estado; asimismo, cumplir con los plazos procesales establecidos por Ley y dar el impulso necesario a los procesos iniciados por la Procuraduría Pública Regional

g) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título de Abogado.
b) Capacitación especializado en el área.
c) Amplia experiencia en actividades Técnico legal.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 043 - PPR CÓDIGO: 443-02-42-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Procuraduría Pública Regional.

e) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia en labores técnicas.

SECRETARIA IV

CAP- CARGOS Nº 044 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Procuraduría Pública Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentre vigente.

c) Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la Procuraduría Pública Regional.

d) Tomar dictado taquigráfico y procesar el texto en el equipo de computo que le sea encargado.

e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

f) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Procuraduría, preparando periodicamente los informes de situación.

g) Recepcionar las llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

h) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se genere en la Procuraduría Pública Regional.

i) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de utiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Procuraduria.

j) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: scaner, fotocopiadora, fax, entre otros.
c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de Secretariado.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 045 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Procurador Público Regional, Procurador Adjunto y los servidores públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Procurador Público 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 Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional.

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.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 046 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Procuraduría Pública Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en la Procuraduría Pública Regional, siguiendo instrucciones generales.

b) Efectuar trámites judiciales que se le encomiende.

c) Mantener actualizados los registros de información de competencia de la Procuraduría.

d) Brindar información al público sobre los expedientes en trámite y realizar las notificaciones que se le encomiende.

e) Apoyar la organización de los eventos que realice la Procuraduría Pública Regional.

f) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores administrativas y variadas de la oficina.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

CAP- CARGO Nº 047 - PPR CÓDIGO: 443-04-42-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Custodiar los ambientes asignados y los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y control establecidos por la Oficina de Logistica y Patrimonio.

b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de los ambientes a su cargo.

c) Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario que le sean encargados.

e) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

f) Desarrollar labores de limpieza y desinfección de los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Procurador Público Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

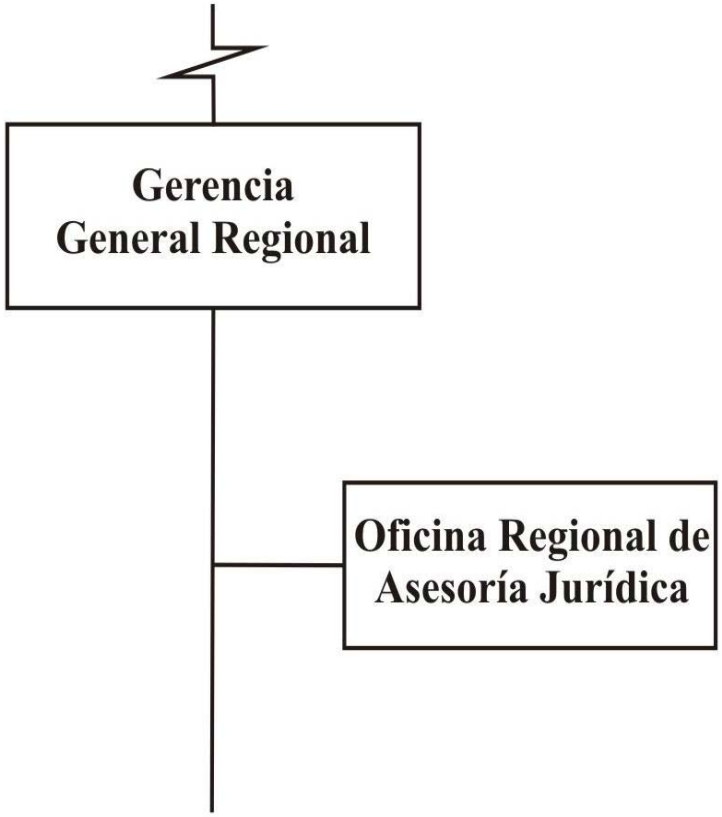
04.1. OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica es un Organo de Asesoramiento del Gobierno Regional, en temas jurídico legales. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a los Organos del Gobierno Regional de Arequipa, en los aspectos Jurídicos y Administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
b) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.
c) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con las Regiones.
d) Patrocinar al Gobierno Regional Arequipa, en los procedimientos administrativos y otros no jurisdiccionales, dentro de las normas legales vigentes.
e) Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional Arequipa deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.
f) Revisar y vizar las normas de gestión institucional sometidas a su consideración, así como los proyectos y dispositivos legales que expida la Alta Dirección.
g) Integrar como miembro y/o asesorar las Comisiones, comités y otros órganos asociados, donde se requiera su participación.
h) Absolver consultas formuladas por las Oficinas Legales de las dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.
i) Coordinar con instituciones y terceras personas las acciones en materia jurídica,cursando la comunicaciones correspondientes.
j) Proyectar resoluciones autorizando al Procurador para iniciar acciones legales en contra de instituciones o personas que tengan responsabilidad civil o penal.
k) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
048	**Director Sistema Administrativo IV**	**443-05-51-B**	**EC**
049	**Experto en Sistema Administrativo I**	**443-05-51-D**	**SP-EJ**
050 – 054	**Abogado IV**	**443-05-51-E**	**SP-ES**
055	**Asistente en Servicios Juridicos II**	**443-05-51-E**	**SP-ES**
056	**Técnico en Abogacia II**	**443-05-51-F**	**SP-AP**
057	**Secretaria IV**	**443-05-51-F**	**SP-AP**
058	**Oficinista III**	**443-05-51-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 048 - ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades técnico-administrativo legales de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y del personal a su cargo.

b) Proporcionar asesoramiento en materia jurídico-legal a los Orgános de Gobierno de la Institución, en los asuntos que le sean sometidos a consulta y aquellos que le correspondan en materia de su competencia.

c) Emitir opinión sobre expedientes y/o informes que le sean derivados por la Dirección Superior, Jefaturas de Unidades Orgánicas de la Sede Central y Direcciones Regionales y/o Proyectos, que conforman el Gobierno Regional de Arequipa.

d) Opinar sobre los asuntos o materias a ser autorizados para el inicio de los procesos judiciales, debiendo proyectar la Resolución Autoritativa respectiva en coordinación con la Procuraduría Pública Regional.

e) Dar conformidad y visar los proyectos de Resolución que se formulen es su Oficina Regional, y aquellos que sean sometidos a su consideración y necesarios para la gestión institucional.

f) Integrar comisiones de trabajo que le sean encargadas por disposición de la Dirección Superior, de acuerdo a requerimientos institucionales.

g) 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) Titulo profesional de Abogado y estar habilitado en el Colegio Profesional.
b) Capacitación especializada en materia legal y aplicación de normatividad técnica inherente a los Sistemas Administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de actividades técnico legales.
d) Experiencia en la conducción de personal.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 049 ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico cientificas de sistemas administrativos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del estado.

c) Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la administración pública.

d) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.

e) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados.

f) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

g) Integrar equipos de trabajo especializado.

h) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

i) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario y/o grado académico de Maestría o segunda especialización relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.

ABOGADO IV

CAP- CARGO Nº 050 - 54 - ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Asesoramiento y Ejecución de actividades de caracter jurídico.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo y determinación de lineamientos de política de gestión de la Oficina Regional.

b) Proporcionar asesoramiento jurídico-legal, en asuntos que le sean consultados, en materia de su competencia.

c) Analizar y evaluar documentación y/o expedientes técnico administrativos que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan.

d) Preparar proyectos de Convenios y/o de Resoluciónes de aprobación de documentación técnico-administrativa y otros que le sean requeridos por la Jefatura de la Oficina Regional.

e) Preparar proyectos modificatorios de dispositivos legales que le sean requeridos, sometiendolos a consideración de la Jefatura de la Oficina Regional.

f) Emitir opinión sobre la aplicación de normatividad legal emitida por parte del Gobierno Central y Regional, recomendando las acciones que correspondan respecto a su implementación.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamentente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Abogado y estar habilitado en el Colegio Profesional.
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 SERVICIO JURIDICO II

CAP- CARGO Nº 055 - ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÖN BÁSICA

Ejecución de actividades técnico legales de apoyo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes puestos a su consideración.

b) Elaborar Proyectos de Convenios que celebra con Gobiernos Locales, Gerencias Regionales Sectoriales y otras Entidades Públicas y/o Privadas, según corresponda.

c) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de Procesos Técnicos de la especialidad.

d) Absolver consultas de carácter técnico legal en materia de su competencia.

e) Participar en la Programación y/o ejecución de Actividades Técnico Legales, en reuniones y comisiones de trabajo.

f) Emitir informes técnicos-legales que le sean requeridas por la Jefatura, en materia de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Grado Academico de Bachiller en Derecho.
b) Experiencia en labores técnicas relacionadas con la especialidad de Derecho.
c) Capacitación especializada en aspectos juridicos.

TECNICO EN ABOGACIA II

CAP- CARGO Nº 056 - ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico legal en asuntos jurídicos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes puestos a su consideración.

b) Elaborar Proyectos de Convenios que celebra con Gobiernos Locales y otras Entidades Públicas y/o Privadas, según corresponda.

c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de Procesos Técnicos de la especialidad.

d) Absolver consultas de carácter técnico legal en materia de su competencia.

e) Participar en la Programación y/o ejecución de Actividades Técnico Administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.

f) Participar en la elaboración de Boletines y otros materiales de divulgación sobre normatividad y/o dispositivos legales.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica .

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios universitarios en la especialidad de Derecho.
b) Experiencia en labores técnico - jurídicas.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 057 - ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo tecnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentra vigente.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Regional.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina Regional, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Oficina Regional.

g) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

h) Elaborar el requerimiento, recepcionar y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Regional.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.
c) Experiencia en labores de Secretariado.

OFICINISTA III

CAP- CARGO Nº 058 - ORAJ CÓDIGO: 443-05-51-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de Oficina.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.

b) Redactar comunicaciones de acuerdo a instrucciones: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.

c) Llevar archivos, variados de responsabilidad de la Oficina Regional.

d) Orientar al público e informar sobre los servicios y estado de situación de documentación en proceso de trámite.

e) Recepcionar mensajes y llevar control de expedientes y/o documentación diversa de acuerdo a instrucciones.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Capacitación en el área requirida.
c) Experiencia en labores de Oficina.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

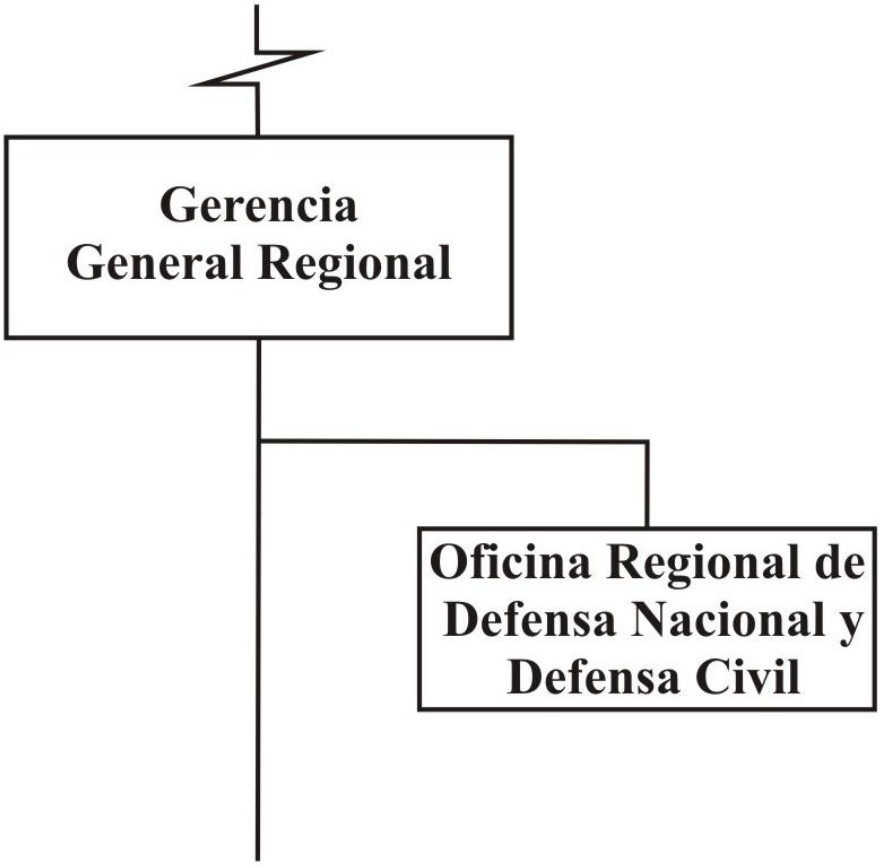
04.2. OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

La Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil es un órgano de Asesoramiento que depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional . Sus funciones son las siguientes.

a) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional, en el ámbito regional.
b) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la política general del gobierno y planes sectoriales.
c) Integrar las comisiones de planeamiento y otras que se constituyan para los fines de seguridad, defensa nacional y defensa civil.
d) Compatibilizar los planes estratégicos regionales con las políticas de seguridad y defensa nacional.
e) Coordinar y concertar acciones pertinentes a la Defensa Nacional con las Municipalidades Provinciales y Distritales; así como la población en el ámbito regional.
f) Realizar las funciones que corresponden en las fases de planeamiento, preparación y ejecución en el ámbito regional, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Movilización Nacional y su Reglamento.
g) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres a nivel regional y provincial, priorizando las zonas con peligros potenciales, en coordinación con las instancias correspondientes, según las normas legales vigentes.
h) Organizar y ejecutar programas de asistencia directa e inmediata a los damnificados de desastres naturales.
i) Proponer y ejecutar acciones de rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas por desastres naturales.
j) Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la Región.
k) Generar los espacios de concertación regional para el fortalecimiento de las acciones de defensa civil.
l) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, según las normas vigentes.
m) Promover y apoyar la educación y la seguridad vial.
n) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
059	Director Sistema Administrativo IV	443-05-52-B	EC
060-61	Director Sistema Administrativo II	443-05-52-C	SP-DS
062	Médico Veterinario IV	443-05-52-E	SP-ES
063	Especialista en Seguridad III	443-05-52-E	SP-ES
064	Sociologo II	443-05-52-E	SP-ES
065	Asistente Administrativo I	443-05-52-E	SP-ES
066-068	Técnico Administrativo III	443-05-52-F	SP-AP
069-070	Secretaria IV	443-05-52-F	SP-AP
071	Oficinista III	443-05-52-F	SP-AP

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 059 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, Dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, de programas en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de programas en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.

b) Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.

c) Proponer programas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI, de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.

d) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Instituciones públicas y privadas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la Defensa Nacional, Defensa Civil y prevención de desastres.

e) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil en materia de su competencia.

f) 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) Amplia experiencia en la dirección de programas de Defensa Nacional, Defensa Civil y prevensión de desastres naturales.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 060 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

Coordinación y ejecución de actividades de responsabilidad, inherentes a la Defensa Nacional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar y evaluar actividades inherentes a Defensa Nacional, materia de su competencia.

b) Proporcionar asesoramiento en materia de Defensa Nacional.

c) Participar en la formulación de planes y/o programas de Defensa Nacional en concordancia con el marco legal vigente.

d) Coordinar y apoyar el desarrollo de los programas de Defensa Nacional.

e) Participar en Comisiones relacionadas con la Defensa Nacional, que se le encomiende .

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos y normatividad técnico legal inherente a la gestión pública.
c) Experiencia en la ejecución de programas de Defensa Nacional.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 061 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación y ejecución de actividades de responsabilidad, inherentes a la Defensa Civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar y evaluar actividades inherentes a Defensa Civil, materia de su competencia.

b) Proporcionar asesoramiento en materia de Defensa Civil.

c) Participar en la formulación de planes y/o programas de desarrollo de prevención de desastres y atención de emergencias.

d) Coordinar y apoyar el desarrollo de los programas de Defensa Civil y Prevención de Desastres.

e) Participar en Comisiones relacionadas con la Defensa Civil, que se le encomiende.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos y normatividad técnico legal inherente a la gestión pública.
c) Experiencia en la ejecución de programas de Defensa Civil, prevención y atención de emergencias.

MEDICO VETERINARIO IV

CAP- CARGO Nº 062 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA.

Coordinación y supervisión de programas en materia de gestión sostenible de recursos pecuarios.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir, coordinar y evaluar los programas y/o actividades en materia de gestión sostenible de recursos pecuarios, especialmente de camelidos sudamericanos ante la presencia de desastres naturales.

b) Coordinar con instituciones públicas y privadas la vigilancia epidemiológica de recursos pecuarios ante la presencia desastres naturales.

c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales y normas técnicas relacionados con la prevensión de los recurso pecuarios ante la presencia de desastres natutrales.

d) Proponer y coordinar los espacios de concertación regional, para el fortalecimiento de la gestión sostenible de los recursos pecuarios ante la presencia de desastres naturales.

e) Participar en Comisiones relacionadas con la Defensa Civil, que se le encomiende.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título de Médico Veterinario y Zootecnista.
b) Capacitación especializada en defensa civil.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III

CAP- CARGO Nº 063 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Programación, coordinación y supervisión de actividades de seguridad relacionadas con la Defensa Civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones de seguridad relacionadas con la prevención y atención de desastres.

b) Participar en la evaluación de simulacros de Sismos y acciones de coordinación en lo que le corresponde

c) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en locales públicos y privados.

d) Participar en inspecciones técnicas multisectoriales, con participación de las entidades competentes, para otorgar certificados de habilitabilidad y seguridad; asimismo, para evaluar la rehubicación de centros poblados que se encuentran en peligro.

e) Coordinar con los Comités Locales de Defensa Civil para la evaluación y aternción de emergencias.

f) Participar en las actividades que desarrolle el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), cuando se active en casos de emergencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en Defensa Civil.
c) Experiencia en la ejecución de programas de Defensa Civil, prevención y atención de desastres.

SOCIOLOGO II

CAP- CARGO Nº 064 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo o gabinete, relacionados con las actividades de Defensa Nacional y Defensa Civil.

b) Difundir la Doctrina y Praxis del Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil.

c) Participar en la programación y ejecución de cursos de capacitación en entidades públicas y privadas, en lo relacionado al Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil.

d) Intervenir en la elaboración de cuestionarios fichas y metodologías para la recopilación de datos requeridos en la prevención y atención de desastres.

e) Promover la participación de la población en acciones organizadas, para prevenir y atender daños ocacionados por desastres naturales.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo Profesional de Sociólogo.
b) Capacitación especializada en Defensa Civil y Defensa Nacional.
c) Experiencia en la ejecución de programas de Defensa Civil, prevención y atención de desastres Experiencia en actividades de investigación sociológica, relacionada con la Defensa Civil.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 065 – ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales, que puedan ser necesarios en caso de movilizaciones y atención de emergencias.

b) Recopilación y consolidación de información, en casos de presentarse desastres naturales.

c) Elaborar la información regional requerida por el Sistema Nacional de Información para la Prevensión y Atención de Desastres (SINPAD).

d) Apoyar las actividades y programas en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil que se implementen.

e) Apoyar la elaboración del Plan Anual de Movilización y Desmovilización para Casos de Emergencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Grado academico de Bachiller Universitario.
b) Capacitación en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.
c) Alguna experiencia en labores de Defensa Nacional y Defensa Civil.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP-CARGO Nº 066- 68 - ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la formulación de planes y programas que se elaboren en materia de materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.

b) Apoyar las actividades que se programen en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil que se implementen.

c) Participar en la Evaluación de daños en caso de emergencias suscitadas en el ámbito regional.

d) Apoyar la ejecución de cursos de capacitación sobre el Sistema de Defensa Nacional y Defensa Civil que se programen.

e) Coordinar con entidades públicas y privadas la implementación de criterios de prevención y atención de desastres naturales.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en materia de Defensa Nacional y/o Defensa Civil.
c) Capacitación en el Sistema de Defensa Nacional y/o Defensa Civil.

SECRETARIA IV

CAP-CARGO Nº 069-70 ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo tecnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentra vigente.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Regional.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura de la Oficina Regional.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina Regional, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

g) Elaborar el requerimiento, recepcionar y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina Regional.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secreatriado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

OFICINISTA III

CAP-CARGO Nº 071-ORDNDC CÓDIGO: 443-05-52-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de Oficina.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.

b) Redactar comunicaciones de acuerdo a instrucciones: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.

c) Llevar archivos, variados de responsabilidad de la Oficina Regional.

d) Orientar al público e informar sobre los servicios y estado de situación de documentación en proceso de trámite.

e) Recepcionar mensajes y llevar control de expedientes y/o documentación diversa de acuerdo a instrucciones.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.
b) Capacitación en el área requirida.
c) Experiencia en labores de Oficina.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

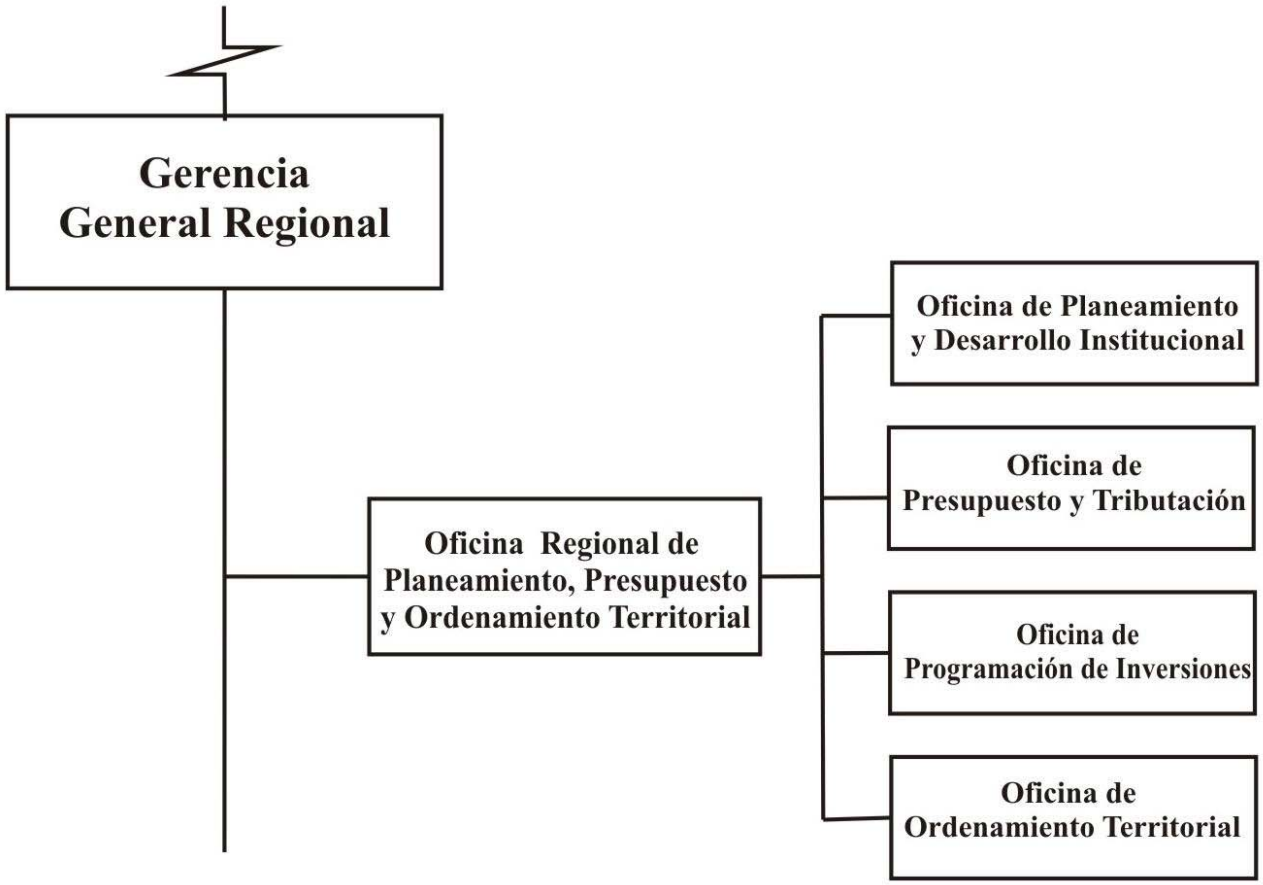
04.3. OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial es un Organo de Asesoramiento, que le corresponde ejercer las funciones en materia de planeamiento estratégico, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, inversión pública, cooperación internacional, racionalización, estadística, informática, y administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes:

a) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de planeamiento estratégico, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, inversión pública, cooperación internacional, racionalización, estadística, informática, y administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
b) Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Regional Concertado y difundir la metodología para su elaboración, así como participar activamente en el diseño y formulación de los planes.
c) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes de desarrollo regional concertado y/o Presupuesto Participativo, estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
d) Evaluar los productos y/o resultados de gestión en la ejecución de los Planes de Desarrollo Regional Concertados y Presupuesto Participativo, así como los proyectos de inversión a través de indicadores debidamente estandarizados, que permitan la homogeneidad de la medición.
e) Difundir, conducir orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público Regional.
f) Conducir, formular y evaluar los procesos e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional.
g) Coordinar el proceso de formulación y evaluación del Plan Regional Estadístico e Informático, conforme a las necesidades del mismo y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
h) Dirigir y actualizar permanentemente el sistema de información operativo, para la toma de decisiones del Gobierno Regional Arequipa.
i) Generar y administrar el Banco Regional de Proyectos de acuerdo a lo establecido por Ley.
j) Formular el Programa de Inversiones y conducir el Sistema Nacional de Inversión Pública, en el ámbito de la Región Arequipa.
k) Orientar y promover la formulación de los Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial, y Medio Ambiente en el ámbito regional.
l) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar; y dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado.
m) Diseñar, proponer normas y evaluar acciones correspondientes en materia de tributación y endeudamiento público regional, en el ámbito del Gobierno Regional.
n) Conducir, formular y evaluar las políticas y acciones de cooperación técnica internacional y de los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo.
o) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
072	**Director Sistema Administrativo IV**	**443-05-53-B**	**EC**
073	**Director Sistema Administrativo II**	**443-05-53-C**	**SP-DS**
074-075	**Secretaria IV**	**443-05-53-F**	**SP-AP**
076	**Chofer III**	**443-05-53-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CAP-CARGO Nº O72-ORPPOT CÓDIGO: 443-05-53-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección, formulación y evaluación de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Tributación, Inversión Pública y actividades relacionadas con el ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del Estado. Supervisa la labor de personal directivo y profesional

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular la política regional de los sistemas administrativos de su competencia.

b) Dirigir coordina y dictar normas técnicas referentes a los sistemas administrativos de su competencia.

c) Conducir, orientar, difundir y supervisar el proceso del planeamiento, de inversión pùblica y el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas lagales vigentes.

d) Evalúar la implementación y desarrollo de los sistemas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emita por parte las oficinas de su dependencia.

e) Emitir dictamenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.

f) Asesorar a la Alta Dirección, en la adopción de políticas de desarrollo y planeamiento de actividades en el campo socio-económico a nivel regional.

g) Representar por delegación al Gobierno Regional de Arequipa, en certámenes regionales en el campo de su especialidad.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución del Presidente Regional.
b) Título Profesional Universitario en la especialidad requerida.
c) Amplia experiencia en la dirección, conducción y ejecución de acciones inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.
d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 073 – ORPPOT CÓDIGO: 443-05-53-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de actividades de responsabilidad, inherentes a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar y/o dirigir actividades que se le encomiende en materia de planeamiento, presupuesto y ordenamiento territorial.

b) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina Regional.

c) Participar en la formulación de planes y/o programas que implemente la Oficina Regional.

d) Participar en Comisiones de trabajo que se le encomiende .

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la aplicación de las normas técnicas de los sistemas administrativos y normatividad técnico legal inherente a la gestión pública.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 074-75– ORPPOT CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo tecnico-administrativo secretarial de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentra vigente.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Regional.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura de la Oficina Regional.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina Regional, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público ususario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Regional.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Administración y de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: scaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 076 – ORPPOT CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial y los servidores públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial 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 Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

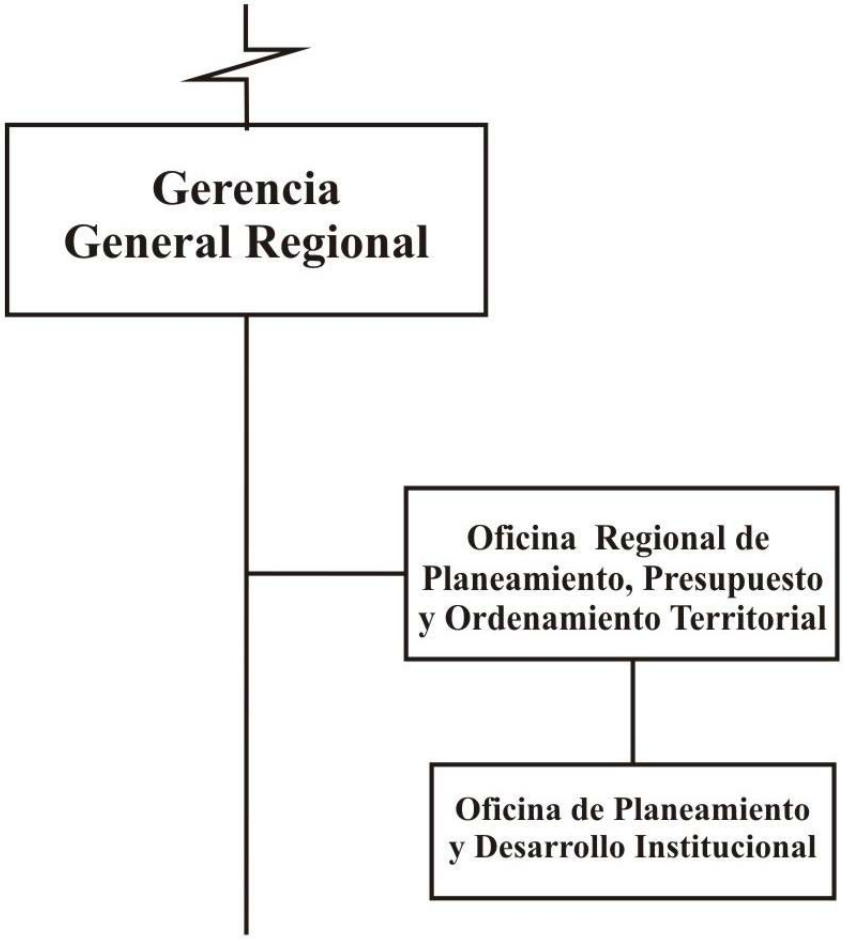
04.3.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es un órgano de asesoramiento, en materia de planeamiento estratégico, cooperación internacional, racionalización, estadística e informática. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial. Sus funciones son las siguientes :

a) Formular, coordinar y proponer las políticas,los planes y programas de desarrollo regional, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
b) Orientar y coordinar los Planes y Programas Sectoriales.
c) Dirigir el proceso de formulación del Presupuesto Participativo en concordancia con las normas legales vigentes.
d) Evaluar el Programa de Inversiones de la Región Arequipa, coordinando con las Gerencias Regionales y las entidades representativas del sector público y privado, en función de las prioridades del desarrollo nacional y regional, opinando sobre las modificaciones.
e) Identificar y proponer la priorización de las inversiones en el ámbito regional, promoviendo los estudios del caso, en función a evaluaciones socio-económicas y realidad de cada localidad.
f) Asesorar a los órganos del Gobierno Regional de Arequipa, en la adopción de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa.
g) Adecuar la organización de acuerdo a los cambios estructurales y requerimientos institucionales, en concordancia con los lineamientos de modernidad de la gestión pública, en el marco de la normatividad vigente.
h) Formular y proponer Directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Regional Arequipa.
i) Elaborar los instrumentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones,Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Informático, Texto Unico de Procedimientos Administrativos, Directivas, Reglamentos y otros documentos de gestión que se consideren necesarios para el desarrollo Institucional.
j) Promover el desarrollo e implementación de Sistemas y aplicaciones de la estadística e Informática, procurando la optimización de la gestión administrativa.
k) Administrar la Página Web, la red informática en internet e intranet a nivel regional e institucional, brindando asistencia técnica a los usuarios.
l) Elaborar la estadística mensual regional.
m) Coordinar y proponer las políticas regionales y acciones de cooperación internacional.
n) Mantener actualizada la información sobre cooperación internacional y difundir la disponibilidad y propuestas de financiamiento existentes.
o) Vigilar y reportar el cumplimiento de los proyectos y convenios de cooperación técnica que beneficien a la Región Arequipa y vigilar sus resultados e impacto.
p) Emitir opinión técnica para la inscripción o renovación de ONG ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y llevar actualizado su registro.
q) Emitir opinión técnica para la aprobación de adscritos de los expertos, voluntarios y becarios en los proyectos que se ejcutan en el ámbito de la Región Arequipa.
r) Emitir para la aprobación de las donaciones de entidades cooperantes internacionales.
s) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
077	Director Sistema Administrativo III	443-05-53-B	EC
078-079	Director Sistema Administrativo II	443-05-53-C	SP-DS
080	Experto Sistemas Adminsitrativos I	443-05-53-D	SP-EJ
081-083	Planificador IV	443-05-53-E	SP-ES
084	Especialista en Racionalización IV	443-05-53-E	SP-ES
085-086	Analista Sistema PAD III	443-05-53-E	SP-ES
087	Especialista en Racionalización III	443-05-53-E	SP-ES
088	Especialista Administrativo III	443-05-53-E	SP-ES
089-090	Técnico en Planificación II	443-05-53-F	SP-AP
091	Operador PAD III	443-05-53-F	SP-AP
092	Secretaria IV	443-05-53-F	SP-AP

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 077-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades administrativas de responsabilidad, inherentes a los Sistemas de Planificación y Racionalización; en Informática y Cooperación Internacional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar actividades inherentes a los Sistemas de Planificación y Racionalización; en Informática y Cooperación Internacional.

b) Proponer los lineamientos de política de gestión, los planes y programas de desarrollo regional, en armonía con los lineamientos del Gobierno Nacional y Ministerio de Economía y Finanzas.

c) Proporcionar asesoramiento en Planificación, Racionalización, informática y Cooperación Internacional.

d) Participar en la formulación y aplicación de procedimientos de los Sistemas a su cargo y coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas que se le encargue.

e) Coordinar, controlar y evaluar los programas y actividades desarrolladas, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

f) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas a los Sistema de Planificación y Racionalización; Informática y Cooperación Internacional.

g) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Economista y/o Ingeniero.
b) Capacitación especializada en la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Sectorial y Regional.
c) Amplia experiencia en la conducción y/o ejecución de estudios de programas de desarrollo socio-económico.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 078-79-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad inherentes a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar, coordinar y evaluar de acuerdo a instrucciones, las actividades propias de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

b) Proporcionar asesoramiento a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

c) Evaluar las actividades de sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.

d) Integrar equipos de trabajo especializado.

e) Participar en las comisiones de trabajo que se le encomiende.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Sectorial y Regional.
c) Amplia experiencia en la conducción y/o ejecución de estudios de programas de desarrollo socio-económico.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 080 – OPDI CÓDIGO: 443-05-53-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico cientificas de sistemas administrativos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional de Arequipa.

b) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación.

c) Efectuar estudios de investigación que le sean encargados.

d) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización de la gestión pùblica en el Gobierno Regional de Arequipa.

e) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

f) Integrar equipos de trabajo especializado.

g) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario y/o grado académico de maestría relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.
d) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de cinco años en labores similares y haber ejercido cargo directivo.

PLANIFICADOR IV

CAP- CARGO Nº 081-83- OPDI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y evaluación de actividades orientadas a la formulación de políticas de gestión, planes y programas de desarrollo regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo regional.

b) Proponer política de gestión sobre planes y programas de desarrollo departamental, en armonía con los Planes Nacionales de Desarrollo.

c) Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo.

d) Identificar y proponer las necesidades de inversión regional.

e) Emitir informes técnicos que se le solicite sobre los proyectos de inversión.

f) Brindar apoyo técnico en su especialidad cuando se le requiera.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Sectorial y Regional.
c) Amplia experiencia en la conducción y/o ejecución de estudios de programas de desarrollo socio-económico.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

CAP- CARGO Nº 084-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A) FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, Dirección y coordinación de estudios, orientados a optimizar la gestión administrativa, mediante la aplicación de técnicas del sistema de racionalización.

B) FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización administrativa.

b) Participar en el planeamiento,organización y análisis de procedimientos administrativos, con la finalidad de reformularlos y simplificarlos.

c) Participar en la elaboración de lineamientos de política de gestión y normatividad técnica en beneficio de la gestión institucional.

d) Asesorar y emitir informes técnicos especializados sobre asuntos y/o expedientes que le sean derivados por la Jefatura.

e) Integrar comisiones de trabajo, sobre asuntos especializados en materia de racionalización administrativa.

f) Realizar estudios y proponer alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir estructuras, funciones cargos, sistemas y procedimientos.

g) Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de gestión institucional requeridos por el Gobierno Regional de Arequipa, emitiendo los informes correspondientes.

h) Procesar y emitir informes técnicos sobre la ejecución de actividades solicitadas.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional universitario en Ciencias Administrativas, Sociales o Económicas.
b) Capacitación especializada en los sistemas administrativos y normatividad técnico legal inherente a la gestión pública.
c) Experiencia en la aplicación de la normatividad del sistema de racionalización.

ANALISTA DE SISTEMA PAD III

CAP- CARGO Nº 085-086-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas automatizados de procesamiento de datos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Diseñar sistemas, programas automatizados, supervisando el desarrollo de sus aplicaciones en la Entidad.

b) Programar y supervisar la implementación de Sistemas de Procesamiento Automático de Datos.

c) Cautelar la implementación y aplicación correcta de los SOFTWARE a fin de que los derechos de propiedad sean registrados a nombre del Estado.

d) Efectuar diagnósticos referidos a la utilización potencial de las computadoras, formulando planes de contingencia para la mejor operatividad y desarrollo de sistemas.

e) Evaluar el hardware y el sofware y otros mecanismos similares;preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas administrativos.

f) Realizar estudios en áreas, actividades y procedimientos suceptibles de ser mejorados, formulando y/o diseñando programas, procedimientos simplificados, de acuerdo a requerimientos institucionales.

g) Recepcionar y procesar información mediante el uso de Correo Electrónico, dando cuenta de las acciones desarrolladas, para la toma de decisiones en su oportunidad.

h) Diseñar e implementar controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen ,operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la institución.

i) Proporcionar asesoramiento técnico calificado en asuntos materia de su competencia**.**

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas y/o de especialidad similar a la requerida.
b) Capacitación especializada en el procesamiento de información, mediante el empleo de sistemas informáticos.
c) Experiencia en la aplicación de técnicas de computación, para el procesamiento de información inherente a los sistemas administrativos.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III

CAP- CARGO Nº 087-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A) FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

B) FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración de proyectos de documentos de gestión.

b) Participar en el análisis y actualización de documentos de gestión y procedimientos administrativos, con la finalidad de reformularlos y simplificarlos.

c) Elaborar informes y otros documentos sobre la ejecución de las actividades solicitadas.

d) Coordinar y apoyar a las Gerencias Regionales Sectoriales en la formulación de documentos de gestión institucional.

e) Brindar información al público y servidores públicos sobre los documentos de gestion institucional.

f) Integrar comisiones de trabajo, sobre asuntos especializados en materia de racionalización administrativa.

g) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional universitario en Ciencias Administrativas, Sociales o Económicas.
b) Capacitación especializada en los sistemas administrativos y normatividad técnico legal inherente a la gestión pública.
c) Experiencia en la aplicación de la normatividad del sistema de racionalización.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 088-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección ejecución y coordinación de actividades especializadas en Cooperación Internacional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar , ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos relacionados con la cooperación internacional.

b) Mantener actualizada la información sobre cooperación internacional y difundir la disponibliidad y propuestas de financamiento existentes.

c) Desarrollar actividades y acciones que se le encargue referidas a la cooperación internacional.

d) Revisar, e informar sobre las solicitudes presentadas por los Organismos Públicos No Gubernamentales de Desarrollo.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios realcionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en Cooperación Internacional.
c) Capacitación especializada Cooperación Internacional.

TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II

CAP- CARGO Nº 088-89-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en planificación.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recopilar información técnica para la elaboración de diagnosticos, planes y programas.

b) Apoyar la elaboración de planes, programas, diagnosticos y el procesamiento automático de datos.

c) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de planes y proyectos de desarrollo.

d) Apoyar las acciones relacionadas con la formulación del Presupuesto Participativo y Presupuesto Anual del Gobierno Regional de Arequipa.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios universitarios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en el procesamiento de datos.
c) Experiencia en labores de la especialidad.

OPERADOR PAD III

CAP- CARGO Nº 091-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión, coordinación y control de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento autómático de datos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar la preparación de los equipos de computo para su utilización.

b) Apoyar el control y funcionamiento de los equipos de computo.

c) Participar del mantenimiento preventivo a los equipos de computo.

d) Apoyar las acciones de capacitación y el asesoramiento a los usuarios en el uso de las apliaciones de los equipos.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título de Educación Superior y/o Estudios universitarios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en el procesamiento de información, mediante el empleo de sistemas informáticos.
c) Experiencia en la aplicación de técnicas de computación, para el procesamiento de información inherente a los sistemas administrativos.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 092-OPDI CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) .Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucionall.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

D. REQUISITOS MINIMOS

d) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
e) Experiencia en labores de Secretariado.
f) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES OFICINA

04.3.2. OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

La Oficina de Presupuesto y Tributación es un órgano de asesoramiento, en materia de presupuesto y tributación. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial. Sus funciones son las siguientes:

a) Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.

b) Proponer la estructura funcional programática del pliego, en función de los objetivos del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Proponer y consolidar los recursos presupuestales conforme a los objetivos institucionales regionales, según las asignaciones aprobadas por la Dirección Regional de Presupuesto Público.

d) Remitir oportunamente la programación de los Calendarios de Compromisos a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación, de acuerdo a las necesidades del Pliego.

e) Elaborar los Reportes de los Calendarios de Compromisos aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual.

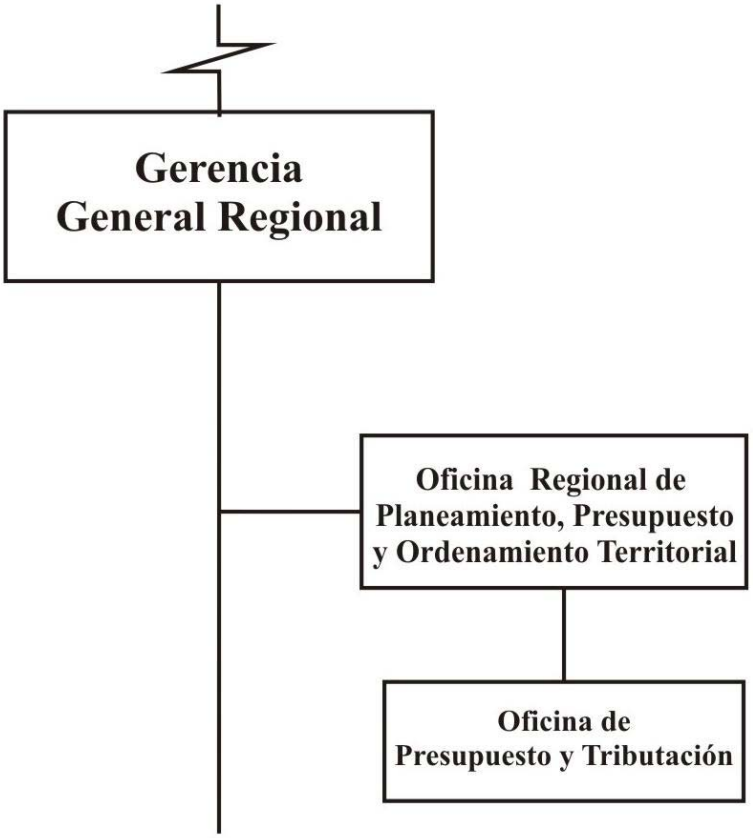
f) Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes, tanto en el SOFTWARE de Presupuesto, como en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).

g) Evaluar, consolidar y programar la atención oportuna de los requerimientos solicitados por los organismos del nivel central, en coordinación con la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

h) Participar en la formulación de normas y evaluación de acciones correspondientes en materia de tributación y endeudamiento público regional, en el ámbito del Gobierno Regional.

i) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
093	**Director Sistema Administrativo III**	**443-05-53-B**	**EC**
094	**Director Sistema Administrativo II**	**443-05-53-C**	**SP-DS**
095	**Espacialista en Tributación IV**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
096	**Especialista en Finanzas IV**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
097	**Analista Sistema PAD III**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
098	**Especialista Administrativo I**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
099-101	**Técnico Administrativo III**	**443-05-53-F**	**SP-AP**
102-103	**Técnico en Finanzas II**	**443-05-53-F**	**SP-AP**
104	**Secretaria IV**	**443-05-53-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 093-OPT CÓDIGO:443-05-53-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, inherentes a los Sistemas de Presupuesto y Tributación.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes a los Sistemas de Presupuesto y Tributación.

b) Conducir la programación y formulación del Marco Presupuestario Anual del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa, de acuerdo a las Directivas internas y las emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

c) Supervisar y controlar, el avance presupuestal y las evaluaciones semestrales y anual de las Unidades Ejecutoras del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa.

d) Proporcionar asesoramiento a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial en materia de Presupuesto y Tributación.

e) Participar en la formulación y aplicación de Directivas de gestión en materia de Presupuesto y Tributación.

f) En coordinación con la Oficina Regional de Planificación, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, elaborar y remitir la información presupuestal, acorde a las normas de Ejecución presupuestal vigentes.

g) Proponer y consolidar los recursos presupuestales conforme a los objetivos institucionales regionales, según las asignaciones aprobadas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

h) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas a los Sistemas de Presupuesto y Tributación.

i) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con los Sistemas de Presupuesto y Tributación.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 094-OPT CODIGO: 443-05-53-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de programas y actividades administrativas de responsabilidad, inherentes al Sistema de Presupuesto.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades inherentes al Sistema Administrativo de Presupuesto.

b) Conducir, ejecutar y supervisar la evaluación presupuestaria del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa, acorde a la Directiva de Evaluación Anual.

c) Participar en la formulación y aplicación de Directivas internas en materia presupuestal.

d) Evaluar la ejecución de las actividades y procedimientos de la Oficina y del Sistema de Presupuesto.

e) Proporcionar asesoramiento a los funcionarios de la Dirección Superior, Jefes de Oficina y/o Titulares de dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, en asuntos de su especialidad.

f) Emitir opinión técnica de expedientes que le sean derivados para su atención, informando de lo actuado a la Oficina de Presupuesto y Tributación, según corresponda.

g) Participar en las formulación de propuestas y previsión de las fuentes y recursos financieros para su asignación en función a los planes, programas y proyectos.

h) Coordinar el procesamiento de la información presupuestaria con la finalidad de conocer en forma oportuna el marco presupuestal y su ejecución.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida .
b) Amplia experiencia en la conducción y/o ejecución de actividades de carácter presupuestal.
c) Capacitación especializada en la aplicación de las normas técnicas del Sistema de Presupuesto.

ESPECIALISTA TRIBUTACION IV

CAP- CARGO Nº 095-OPT ÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección y coordinación de actividades especializadas en materia de tributación.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar Programas de investigación, análisis y aplicación de sistemas tributarios.

b) Realizar coordinaciones intersectoriales en aspectos tributarios.

c) Elaborar informes técnicos que se le requiera acerca del desarrollo de planes y programas del Sistema Tributario.

d) Asesorar en asuntos de su especialidad.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios realcionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada sobre la materia.
c) Experiencia en labores tributarias.

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

CAP- CARGO Nº 096-OPT CODIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento y dirección programas relacionados al sistema de presupuesto.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del sistema de presupuesto.

b) Conducir y coordinar la programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal en sus respectivas fases a nivel de Unidades Ejecutoras del Pliego.

c) Proporcionar asesoramiento técnico calificado en materia presupuestal a la Jefatura y a nivel de Pliego.

d) Analizar y difundir la aplicación del Sistema Software del proceso presupuestario (modificaciones presupuestarias, programación presupuestal, calendarios de compromiso, ejecución de compromisos, etc.

e) Emitir opinión técnica sobre asuntos que le sean derivados en materia de su competencia, formulando los correspondientes informes a la Jefatura.

f) Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa.

g) Participar en la Programación Mensual de Presupuesto y efectuar el seguimiento de su aplicación en el ámbito del Gobierno Regional de Arequipa.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área financiera presupuestal.
c) Experiencia en la conducción y aplicación de los procedimientos de carácter presupuestal.

ANALISTA SISTEMA PAD III

CAP- CARGO Nº 097-OPT CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeación, ejecución y supervisión de actividades de programación y procesamiento automático de datos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Aplicar y supervisar la óptima utilización del software de presupuesto anual, proporcionado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público - DNPP.

b) Realizar el ingreso de información, control y supervisión del Software del proceso presupuestario anual, a nivel de Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa.

c) Verificar que los calendarios de compromisos de la Unidades Ejecutoras sean ingresados al Software en forma correcta.

d) Controlar la ejecución presupuestaria en el software a nivel de metas y especificas por cada Unidad Ejecutora.

e) Verificar la información contenida en las notas de modificación presupuestaria a nivel de Unidad Ejecutora, para su procesamiento y posterior aprobación mediante Resolución Regional.

f) Verificar la asignación presupuestal y la programación mensual por Unidades Ejecutoras en los plazos o cronogramas establecidos.

g) Proporcionar la información que le sea requerida por la Jefatura y/o Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

h) Reportar en forma oportuna las fallas que se presenten en el software del proceso presupuestario, para hacer el reporte respectivo a la DNPP.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especialidad en la materia.
c) Experiencia en labores de programación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 098-OPT CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de procedimientos técnicos del Sistema de Presupuesto.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Procesar Calendarios de Compromiso remitidos por el M.E.F. a nivel de Unidades Ejecutoras y Fuente de Financiamiento, Recursos Directamente Recaudados, Canon y sobre Canon y Donaciones.

b) Proyectar las resoluciones relacionadas con acciones de tipo presupuestario necesarias para la gestión institucional en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.

c) Procesar la información y consolidar el Marco Presupuestales a nivel de Pliego, de acuerdo a las normas de la Contaduría Pública de la Nación.

d) Elaborar cuadros comparativos del Marco Presupuestal y Calendario de Compromiso, de la Fuente de Financiamiento, Recurso Directamente Recaudados, Canón, Sobre Canon y donaciones a nivel de actividad y/o proyecto.

e) Elaborar cuadros y registrar la información presupuestal en los formatos correspondientes, para su remisión al M.E.F.

f) Participar en la elaboración del Marco Presupuestal y control de la ejecución, para su consolidación en el Cierre Presupuestal.

g) Emitir informes técnicos a la Jefatura en asuntos materia de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
a) Capacitación en aplicación de procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto. Presupuesto.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 099 -101-OPT CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de procedimientos técnicos del Sistema de Presupuesto.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y/o coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento y archivo de documentación inherente al Sistema de presupuesto.

b) Emitir calendarios de compromisos aprobados por el M.E.F., correspondientes a todas las Unidades Ejecutoras del Pliego, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, por Categoría del Gasto, para su notificación.

c) Revisar, controlar y emitir Calendarios de Compromisos conforme a la programación en Gastos de Capital de los Proyectos de Inversión para su posterior ejecución.

d) Emitir reportes y consolidar la información de los Calendarios emitidos a las Unidades Ejecutoras del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa, por categoría del gasto, fuente de financiamiento recursos ordinarios para su análisis y control correspondiente.

e) Emitir y/o elaborar reportes de los Calendarios emitidos por la categoría del Gasto para su ejecución, control y evaluación.

f) Consolidar la información presupuestal para su remisión a las instancias del Gobierno Nacional, previa conformidad de la Jefatura.

g) Emitir informes técnicos a la Jefatura en asuntos materia de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO EN FINANZAS II

CAP- CARGO Nº 102-103-OPT CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas especializadas en materia de Presupuesto y Tributación.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y/o coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento y archivo de documentación inherente al Sistema de presupuesto y Tributación.

b) Participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares en materia de presupuesto y tributación.

c) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

d) Recopilar y consolidar información sobre presupuesto y tributación.

e) Confeccionar cuadros, resúmenes y otros que se le encargue

f) Participar en comisiones de trabajo y programación de actividades técnico administrativas en aspectos presupuestarios y de tributación.

g) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C) LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 104-OPT CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

04.3.3. OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

La Oficina de Programación de Inversiones – OPI, es un órgano de asesoramiento que permite optimizar el uso de los recursos públicos en proyectos de inversión pública, que sean económica y/o socialmente rentables, garantizando su operatividad, sostenibilidad y la programación de inversiones del sector privado. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial. Sus funciones son las siguientes:

a) Coordinar y consolidar el programa multianual de inversiones y proyectos de inversión pública y privada de la Región Arequipa.

b) Proponer el Programa de Inversiones del Gobierno Regional de Arequipa en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

c) Emitir y actualizar documentos normativos en relación a los requisitos mínimos necesarios a contener en las propuestas de inversión, que sean solicitadas al pliego en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

d) Emitir los informes técnicos de su competencia relacionados con la opinión del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.

e) Emitir los informes técnicos sobre los Proyectos de Inversión Pública regionales que se encuentren en la etapa de pre-inversión, para fines de su declaratoria de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente; asimismo, de aquellos proyectos cuya declaratoria de viabilidad sea delegada por la OPI de la Municipalidades o de instituciones del Gobierno Nacional.

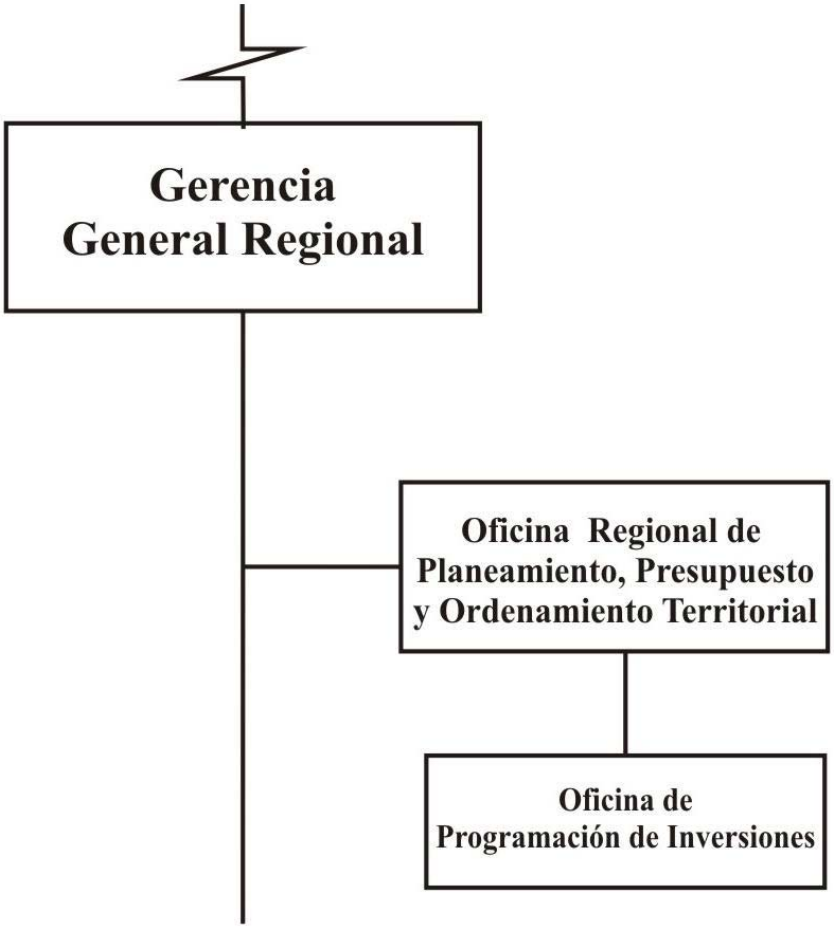
f) Difundir la metodología y los parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública a nivel del sector público, privado y sociedad civil.

g) Diseñar y proponer los proyectos de capacitación en inversión pública a nivel regional, que garanticen su sostenibilidad y contribuyan en forma efectiva y eficaz al desarrollo regional.

h) Brindar apoyo técnico a todas las dependencia de la Región Arequipa, en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

i) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
105	**Director Sistema Administrativo III**	**443-05-53-B**	**EC**
106	**Planificador IV**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
107-108	**Economista IV**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
109	**Técnico Administrativo I**	**443-05-53-F**	**SP-AP**
110	**Secretaria IV**	**443-05-53-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 105-OPI CÓDIGO: 443-05-53-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, inherentes al Sistema Nacional de Inversión Pública y la Programación de Inversiones.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes al Sistema de Nacional de inversión Pública y la Programación de Inversiones.

b) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

d) Proporcionar asesoramiento a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial en materia del Sistema de Nacional de Inversión Pública y la Programación de Inversiones.

e) Participar en la formulación y/o aplicación de procedimientos del Sistema de Nacional de inversión Pública y la Programación de Inversiones.

f) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas correspondientes al Sistema Nacional de inversión Pública y la Programación de Inversiones.

g) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas al Sistema de Nacional de inversión Pública y la Programación de Inversiones.

h) Promover la capacitación permanente del personal técnico de la OPI y de las Unidades Formuladoras.

i) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con el Sistema de Nacional de inversión Pública y la Programación de Inversiones.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

PLANIFICADOR IV

CAP- CARGO Nº 106-OPI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación ejecución y supervisión de actividades relacionadas con la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y privada.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la formulación del Programa Multinuanual de Inversión Pública.

b) Evaluar y hacer seguimiento a los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública.

c) Participar en la evaluación de proyectos de inversión pública.

d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de proyectos.

e) Recomendar y proponer mejoras en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

f) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en su especialidad cuando se le requiera.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con el planeamiento y la formulación y evaluación de proyectos.
b) Capacitación especialidad en el área de su competencia.
c) Experiencia en labores de la especialidad.

ECONOMISTA IV

CAP- CARGO Nº 107-108-OPI CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la formulación de proyectos de inversión pública y privada.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública.

b) Evaluar Proyectos de Inversión Pública.

c) Emitir informes técnicos relacionados con las etapas de preinversión, inversión y pos inversión.

d) Brindar apoyo técnico en su especialidad cuando se le requiera.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional universitario de Económista.
b) Capacitación especializada en Proyectos de Inversión.
c) Experiencia en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 109-OPI CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Sistema Nacional de Inversion Pública.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación. Registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administración.

c) Coordinar actividades administrativas.

d) Estudiar expedientes técnicos sencilllos y emitir informes preliminares.

e) Recopilar y preparar información que se requiera

f) Apoyar las acciones de comunicaciónes e información.

g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios en un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Capacitación técnica en labores de Administración.
c) Capacitación básica en informática

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 110-OPI CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Programación de Inversiones.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

04.3.4. OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La Oficina de Ordenamiento Territorial, es un órgano de asesoramiento, en materia de ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial. Sus funciones son las siguientes:

a) Formular, aprobar, ejecutar evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación.

c) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, que sean generados por el Gobierno Regional, en armonía con las políticas y normas de la materia.

d) Coordinar y asesorar a las dependencias del Gobierno Regional y Municipalidades en materia de organización y demarcación territorial.

e) Evaluar expedientes técnicos y emitir informes técnico legales sobre las acciones de demarcación territorial.

f) Promover y coordinar políticas territoriales relacionadas con la integración y desarrollo de las circunscripciones político-administrativas.

g) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de Macroregiones.

h) Administrar la base de datos de carácter técnico cartográfico y temático para la organización territorial.

i) Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población a nivel regional, en concordancia con la política y Plan Nacional de Población, en coordinación con las Municipalidades.

j) Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de la población, en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención del envejecimiento demográfico.

k) Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los Planes de Ordenamiento Territorial y de la capacidad de las ciudades para absolver flujos migratorios.

l) Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con las Municipalidades.

m) Generar alternativas a la emigración rural a tráves del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros

poblados que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.

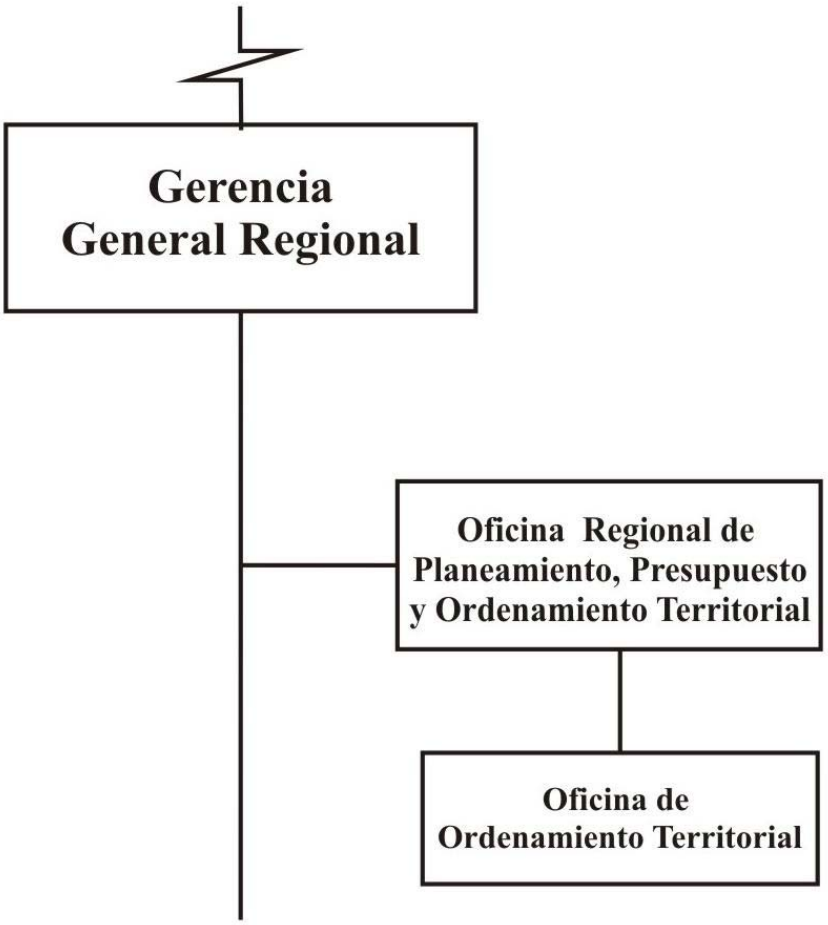
n) Formular, ejecutar, evaluar y controlar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

o) Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado en su jurisdicción, con excepción de los de propiedad municipal.

p) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de las Municipalidades y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

q) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
111	**Director Sistema Administrativo III**	**443-05-53-B**	**EC**
112	**Director Sistema Administrativo II**	**443-05-53-C**	**SP-DS**
113-114	**Arquitecto IV**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
115	**Abogado IV**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
116	**Geografo II**	**443-05-53-E**	**SP-ES**
117	**Secretaria IV**	**443-05-53-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 111-OOT CÓDIGO: 443-05-53-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, en materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades en materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

b) Proporcionar asesoramiento a la Oficina Regional de Planeamiento,Presupuesto y Ordenamiento Territorial en materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

c) Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

e) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas con el ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

f) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 112-OOT CÓDIGO: 443-05-53-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de actividades administrativas de responsabilidad, en materia de ordenamiento territorial, demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Evaluar y desarrollar actividades relacionadas con la materia de ordenamiento y demarcación territorial, y adjudicación de terrenos del estado.

b) Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento y demarcación territorial, y adjudicación de terrenos del estado.

c) Emitir opinión técnica de expedientes que le sean derivados para su atención.

d) Integrar comisiones y/o equipos de trabajo que se conformen en materia de ordenamiento y demarcación territorial, y adjudicación de terrenos del estado.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la materia de ordenamiento y demarcación territorial, y adjudicación de terrenos del estado.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 113-114-OOT CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la materia de ordenamiento y demarcación territorial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y recopilar información técnica para la elaboración de expedientes sobre ordenamiento y demarcación territorial.

b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.

c) Participar en la formulación y aplicación de procedimientos sobre ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

d) Participar en la elaboración de diagnosticos y lineamientos generales.

e) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas con el ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional de Arquitecto.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con en materia de ordenamiento y demarcación territorial, administración y adjudicación de terrenos del estado.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

ABOGADO IV

CAP- CARGO Nº 115-OOT CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actos y procedimientos de administración y disposición de bienes del Estado ubicados en el departamento de Arequipa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Verificación de cumplimiento de normas en actos administrativos sobre administración, registro y control de los bienes inmuebles del Estado.

b) Ejercer el control de legalidad en la actualización permanente del Margesi de Bienes del Estado.

c) Emitir opinión en todo trámite sobre inscripciones de primera de dominio, permutas, arrendamientos, reversiones, afectaciones en uso, desafectaciones y transferencias patrimoniales.

d) Dar su conformidad en los procedimientos administrativos sobre el control de los aportes reglamentarios de las habilitaciones que fueron otorgados por el Estado.

e) Calificar la tramitación de las solicitudes de adjudicaciones de terrenos fiscales, eriazos y ribereños solicitando en su oportunidad opinión a la Superintendencia de Bienes Nacionales de conformidad según lo establecido por la normatividad vigente.

f) Ejercer funciones de coordinación con las instituciones a nivel local encargados de certificar la libre disponibilidad de los terrenos a fin de llevar un control para la utilización de terrenos de propiedad fiscal del Ambito Regional.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional de Abogado.
b) Capacitación especializada en materia legal y aplicación de normatividad técnica inherente a los Sistemas Administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de actividades técnico legales.

GEOGRAFO II

CAP- CARGO Nº 116-OOT CÓDIGO: 443-05-53-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución, dirección y supervisión de actividades especializadas de geografía y acondicionamiento del territorio y proyectos relacionados con el medio ambiente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socioeconomicas que se efectuen en él.

b) Dirigir y coordinar planes regionales y micro regionales; así como estudios integrales del espacio geográfico.

c) Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.

d) Determinar la localización de ciudades y centros poblados menores, infraestructura de comunicaciones, productiva, turistica, educacional, de salud, entre otros.

e) Identificar y proponer soluciones a los distintos problemas que se presentan en el espacio geográfico regional.

f) Dirigir o asesorar estudios de geomorfología, climatología, Hidrografía, etc, vinculados a los planes de desarrollo.

g) Participar en los procesos de demarcación territorial.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional universitario de la especialidad.
b) Amplia experiencia en actividades especializadas de geografía.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 117-OOT CÓDIGO: 443-05-53-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Oficina.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05. ORGANOS DE APOYO

05.1. OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

La Oficina Regional de Administración, es el órgano de apoyo, encargado de normar, ejecutar, coordinar y controlar la administración del potencial humano, prestación de servicios, bienes patrimoniales y recursos financieros del Gobierno Regional de Arequipa. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad técnico administrativa inherente a los Sistemas de Personal; Abastecimiento; Contabilidad, Tesorería y la correspondiente a Patrimonio, en materia de su competencia de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

b) Proveer los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Arequipa, para el cumplimiento de sus funciones.

c) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, coordinando con la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

d) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.

e) Proponer las mejoras metodológicas de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.

f) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

g) Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles; así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.

h) Proponer las directivas que permitan mejorar su gestión.

i) Supervisar la implementación y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera de la Sede Regional, conforme a la normatividad vigente.

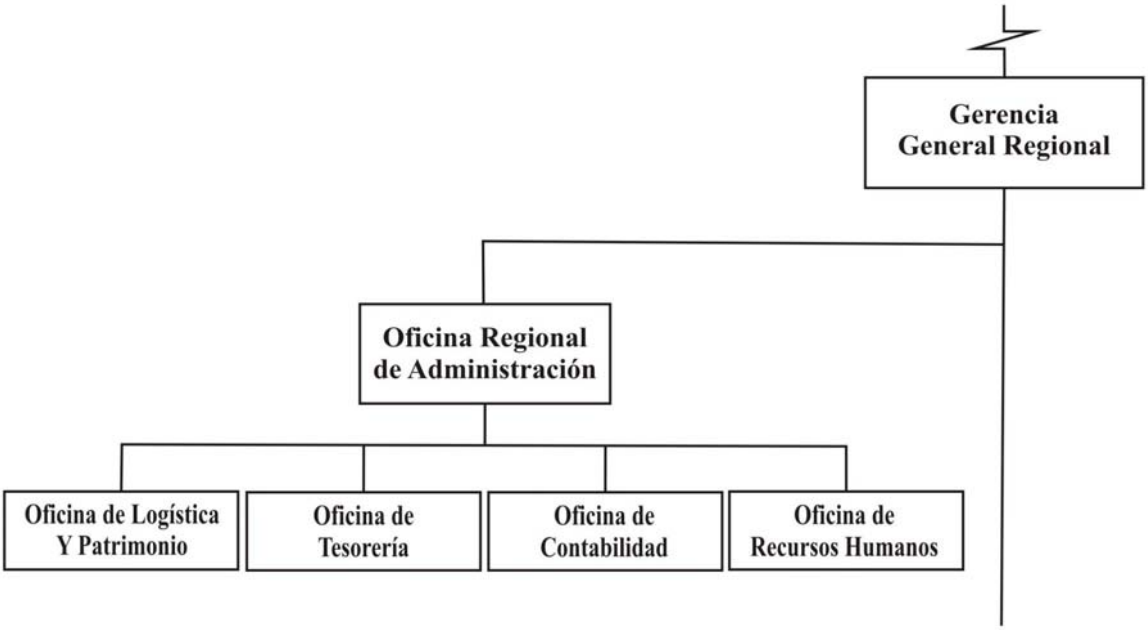
j) Controlar y evaluar la ejecución del gasto.

k) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

l) Participar como miembro integrante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

m) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
118	**Director Sistema Administrativo IV**	**443-06-61-B**	**EC**
119	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-61-C**	**SP-DS**
120	**Secretaria IV**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
121	**Chofer III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 118-ORA CÓDIGO: 443-06-61-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y formulación de normas técnicas de los sistema administrativos a nivel regional. Supervisa la labor de personal directivo y profesional

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular la política regional de los sistemas administrativos de su competencia.

b) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a los sistemas administrativos de su competencia.

c) Dirige y ejecuta la disponibildad de recursos financieros y logísticos disponibles en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas y dependencias del Gobierno Regional, para el cumplimiento de sus funciones.

d) Evalúar la implementación y desarrollo de los sistemas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emita por parte las oficinas de su dependencia .

e) Emitir dictamenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.

f) Asesorar a las Entidades del Sector Público Regional, en el cumplimiento de objetivos, normatividad y procedimientos administrativos.

g) Representar por delegación al Gobierno Regional de Arequipa, en certámenes regionales en el campo de su especialidad.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEAS 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 normatividad de los Sistemas Administrativos.
c) Experiencia en el planeamiento, organización, dirección, ejecución y supervisión en la aplicación de procedimientos de los Sistemas Administrativos.
d) Experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 119-ORA CÓDIGO: 443-06-61-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, coordinación y control de actividades técnico administrativas de responsabilidad inherentes a la Oficina Regional de Administración.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar y evaluar de acuerdo a instrucciones las actividades propias de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina Regional de Administración.

b) Proporcionar asesoramiento a Oficina Regional de Administración en asuntos de su especialidad.

c) Evaluar las actividades de sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.

d) Emitir opinión técnica. de expedientes que le sean derivados para su atención.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 120-ORA CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la Oficina Regional de Administración.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Regional de Administración.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Regional.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Regional.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Regional.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Regional.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 121-ORA CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Jefe de la Oficina Regional de Administración y de los Servidores Públicos en el ámbito urbano y/o interprovincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente sobre su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe de la Oficina Regional de Administración 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 Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.1.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de conducir el sistema administrativo de personal y ejecutar los procesos técnicos administrativos. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Oficina Regional de Administración. Sus funciones son las siguientes:

a) Proponer los lineamientos de política de personal para lograr eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimiento de derechos de los servidores y/o funcionarios activos y cesantes de la Sede Central.

b) Simplificar procedimientos y acciones administrativas en materia de su competencia.

c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las Planillas Unicas de Pagos Mensuales del personal activo y cesante.

d) Ejecutar la política de asistencia y permanencia del personal.

e) Proporcionar servicios tendientes a la protección y recuperación de la salud de los trabajadores y sus familiares directos.

f) Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.

g) Adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.

h) Promover, organizar y desarrollar actividades deportivas, culturales y recreativas del personal y sus familiares.

i) Orientar, asesorar y supervisar a las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, en la ejecución de acciones y aplicación de normatividad relacionada con el Sistema de Personal.

j) Coordinar las acciones tendientes para la formación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

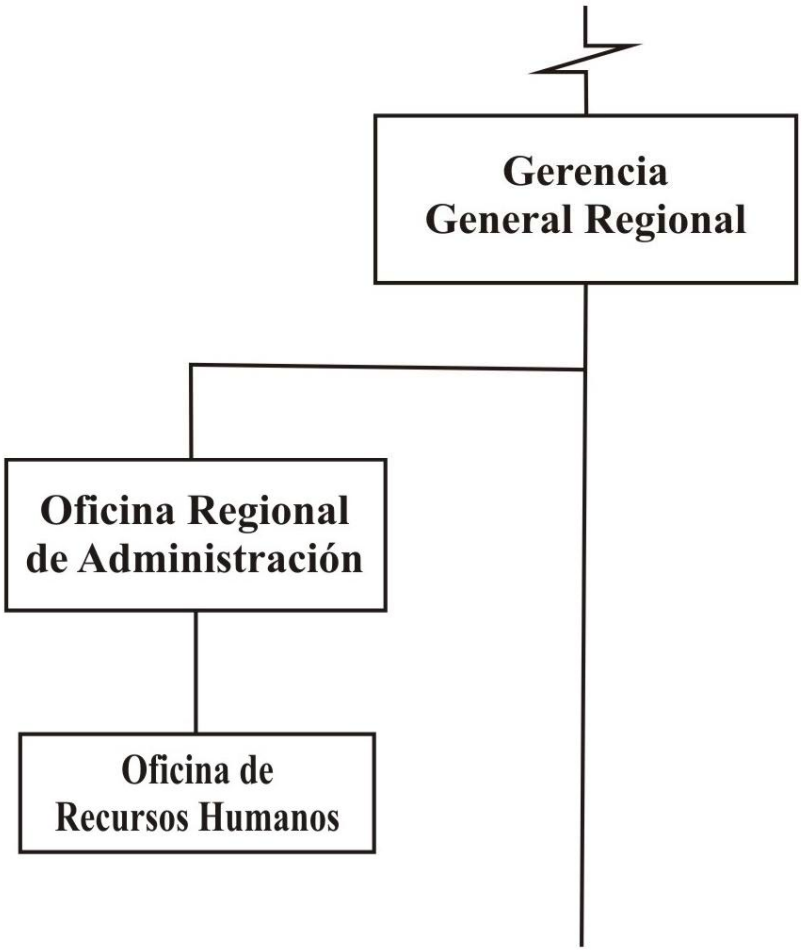
k) Evaluar y controlar los actos administrativos del personal en materia de su competencia.

l) Administrar y custodiar el archivo de planillas de la institución así como otorgar constancias de servicios de servidores y ex-servidores.

m) Preparar y remitir en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por los organismos del nivel central y regional según corresponda, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.

n) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
122	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-61-B**	**EC**
123	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-61-C**	**SP-DS**
124-125	**Experto en Sistema Administrativo I**	**443-06-61-D**	**SP-EJ**
126	**Asistenta Social IV**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
127	**Cirujano Dentista IV**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
128-129	**Especialista Administrativo IV**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
130-133	**Técnico Administrativo III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
134-135	**Secretaria IV**	**443-06-61-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 122-ORH CÓDIGO: 443-06-61-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, inherentes al Sistema de Personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes al Sistema de Personal.

b) Proporcionar asesoramiento a la Oficina Regional de Administración y Alta Dirección en materia de recursos humanos.

c) Participar en la formulación y aplicación de políticas de personal.

d) Proponer para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal –PAP, y el Cuadro Nominativo de Personal – CNP, correspondiente a la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.

e) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades correspondientes al sistema de personal.

f) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas al Sistema de Personal: Comisiones de Concurso; de Procesos Administrativos y Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo entre otras,en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa;

g) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con el Sistema de Personal.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 123-ORH CÓDIGO: 443-06-61-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de actividades y procedimientos relacionadas con el Sistema Administrativo de Personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo y las inherentes al Sistema de Personal.

b) Participar en la formulación y aplicación de políticas del Sistema Administrativo de Personal.

c) Evaluar la ejecución de las actividades y procedimientos de la Oficina y del Sistema, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

d) Proporcionar asesoramiento a los funcionarios de la Dirección Superior, Jefes de Oficina y/o Titulares de dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, en asuntos de su especialidad.

e) Emitir opinión técnica de expedientes que le sean derivados para su atención.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en normatividad del Sistema de Personal.
c) Experiencia en el planeamiento, organización, dirección, ejecución y supervisión en la aplicación de procedimientos del Sistema de Personal.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 124-125 – ORH CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico cientificas de sistemas administrativos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades trabajos de investigación para la modernización de la gestión pública en materia de recursos humanos.

b) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en el sistema de personal.

c) Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la administración pública.

d) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.

e) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

f) Integrar equipos de trabajo especializado.

g) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario y/o grado académico de maestría o segunda especialización relacionada con la especialidad.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.

ASISTENTA SOCIAL IV

CAP- CARGO Nº 126 – ORH CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con Programas de Asistencia y Promoción Social.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, coordinar y evaluar, programas de bienestar social, recreación, deporte, vacaciones útiles y otros, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

b) Promover el desarrollo de actividades de prevención de enfermedades, educación sanitaria y alimentaria, en beneficio de los trabajadores.

c) Promover actividades culturales y de capacitación en beneficio de los trabajadores.

d) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores, ejecutando acciones de visitas domiciliarias con fines de detectar su problemática y proporcionar la atención que corresponda, según sea el caso.

e) Gestionar consultas médicas y realizar trámites de subsidios, licencias y otros, ante las Entidades correspondientes.

f) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social y asistencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario de Asistente Social.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en el planeamiento, organización, dirección, y ejecución de programas de Asistencia y Bienestar Social.

CIRUJANO DENTISTA IV

CAP- CARGO Nº 127- ORH CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Programación y ejecución de actividades clínicas y quirúrgicas de Odontología.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Realizar examenes, curaciones, extracciones, tratamiento profiláctico, intervenciones dentomaxilares, para la atención de los trabajadores y sus familiares, en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Efectuar atención odontológica de I, II y III nivel: Preventivo promocional, cirugía, rehablilitación, protesis y operatoria dental.

c) Efectuar atención de prótesis dental con la participación de personal técnico.

d) Realizar intervenciones de cirugía menor, exodoncias.

e) Efectuar intervenciones de cirugía mayor, en tejidos blandos (limitado).

f) Tomar radiografías dentales,emitiendo los diagnósticos correspondientes.

g) Desarrollar actividades de Capacitación en materia de su especialidad.

h) Elaborar propuesta de adquisición de materiales, instrumental y/o equipo odontológico.

i) Emitir informes técnicos a la Jefatura sobre el cumplimiento de funciones y otros que le corresponda en materia de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos..

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario de Cirujano Dentista.
b) Capacitación especializada en el diagnóstico y tratamiento odontológico.
c) Experiencia en el planeamiento, organización y ejecución de actividades de odontología.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 128-129- ORH CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas en el sistema de personal.

B. FUNCIONES TIPICAS

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

b) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.

c) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.

d) Formular proyectos de resoluciones que se le encargue.

e) Dictar charlas y participar en la programación de actividades de capacitación.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 130- ORH CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades especializadas inherentes al Sistema de Personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Desarrollar actividades de apoyo para la ejecución de procedimientos del Sistema de Personal.

b) Ejecutar y coordinar acciones relacionadas con las actividades de Registro y Control.

c) Emitir informes técnicos sobre expedientes que le sean derivados para su atención, por la Jefatura y otros que le corresponda en materia de su competencia.

d) Ejecutar y coordinar acciones relacionadas con las actividades de registro y control de asistencia del personal, tanto en la entrada, permanencia en horario de trabajo y salida; así como procesar el Cronograma Anual de vacaciones de los trabajdores.

e) Elaboración de Tarjetas de Asistencia y Registro de Salida del Personal, verificando su asistencia, tanto en la entrada como en la salida.

f) Elaboración del Reporte Diario de Asistencia.

g) Elaboración de informes, sobre viajes en comisión de servicio, solicitud de vacaciones, omisión de marcado de tarjeta y otros.

h) Elaborar el Informe Estadístico Anual y procesar el Cronograma Anual de Vacaciones de los trabajadores.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en aplicación de sistemas administrativos.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 131- ORH CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar actividades especializadas inherentes al Sistema de Personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Desarrollar actividades de apoyo para la ejecución de procedimientos del Sistema de Personal.

b) Emitir informes técnicos sobre expedientes que le sean derivados para su atención, por la Jefatura y otros que le corresponda en materia de su competencia.

c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, ficha, cuestionarios.

d) Apoyar las acciones sobre elaboración de material de divulgación de normas y directivas referidas al Sistema de Personal.

e) Participar en la programación de actividades Técnico administrativas y comisiones de trabajo.

f) Emitir informes escalafonarios sobre expedientes de licencias particulares, personal, familiar, enfermedad, maternidad;

g) Analizar y emitir informes relacionados con apelaciones sobre otorgamiento de remuneraciones:personal, familiar, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones por 25 y 30 años;

h) Emitir informes técnicos sobre reconocimiento de tiempo de servicios y/o inclusiones en el Decreto Ley 20530.

i) Absolver consultas relacionadas con la ejecución de procedimientos del Sistema de Personal;

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad o Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad**..**
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en la aplicación de sistemas administrativos.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 132- ORH CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar actividades especializadas inherentes al Sistema de Personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Desarrollar actividades de apoyo para la ejecución de procedimientos del Sistema de Personal.

b) Elaboración de planillas del personal nombrado, contratado, obrero y pensionista de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa; Aldea Infantil; Archivo Regional y Gerencias Regionales Sectoriales que se encuentran en la Unidad Ejecutora 01 Sede Central.

c) Actualización del Programa de Declaración Telemática (PDT) del personal nombrado, contratado, obrero y pensionista de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa; Aldea Infantil; Archivo Regional y Gerencias Regionales Sectoriales que se encuentran en la Unidad Ejecutora 01 Sede Central.

d) Revisión y sistematización de los descuentos fijos y variables de los trabajadores para la elaboración de la planillas mensuales de haberes.

e) Elaboración de la información sobre pago de haberes y pensiones en medio magnetico, para la entidad financiera encargada.

f) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, ficha, cuestionarios.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en la aplicación de sistemas administrativos.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 133- ORH CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de capacitación y de asistencia en el sistema de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaboración de normas y procedimientos de procesos técnicos relacionados a la capacitación.

b) Proponer el Plan Anual de capacitación.

c) Determinar las necesidades de material didactico para las acciones de capacitación.

d) Recopilar y consolidar información sobre instituciones públicas y privadas que brinden capacitación.

e) Coordinar las acciones sobre capacitación y difusión al personal del Gobierno Regional.

f) Elaboración de boletines, periódicos murales, afiches y otros.

g) Coordinar y proponer el dictado de charlas, conferencias en materia de capacitación.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Personal.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 134- 135-ORH CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.1.2. OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

La Oficina de Logística y Patrimonio es el órgano de apoyo, responsable de conducir el proceso de abastecimiento en forma oportuna y programada de materiales y servicios para el funcionamiento de la institución y lleva y actualiza el Margesi de Bienes del Gobierno Regional de Arequipa. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Administración. Sus funciones son las siguientes:

a) Programar la obtención de bienes y prestación de servicios necesarios para la Institución.

b) Adquirir oportunamente los bienes y servicios requeridos, acorde con los procedimientos vigentes.

c) Controlar el almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo a requerimientos.

d) Actualizar el Registro de Proveedores y otras acciones de competencia.

e) Supervisar el cumplimiento de Contratos por mantenimiento y reparación.

f) Atender los requerimientos de servicios que necesite la infraestructura de los locales del Gobierno Regional de Arequipa.

g) Controlar el uso y mantenimiento de vehículos que conforman el parque automotor.

h) Proporcionar servicio de impresión y fotocopiado de documentos que requieran las diferentes Unidades Orgánicas.

i) Tramitar los viajes del personal en Comisión de Servicios.

j) Evaluar y controlar los actos administrativos del personal a su cargo.

k) Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre los que el Gobierno Regional de Arequipa, ejercita algún derecho real.

l) Solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal-SINABIP, del Patrimonio del Gobierno Regional de Arequipa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

m) Tramitar la rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y en general todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento de su patrimonio.

n) Informar a la Alta Dirección de los bienes del Gobierno Regional que no se les está dando uso alguno, para los efectos de Ley.

o) Informar a la Alta Dirección de los bienes del Gobierno Regional que no se les está dando uso alguno, para los efectos de Ley.

p) Proponer y/o ejercer acciones según corresponda que sobre la propiedad predial o mobiliaria se realicen en concordancia con lo dispuesto por la legislación de la materia vigente.

q) Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de Altas y Bajas

de los bienes muebles para su aprobación por la Oficina Regional de Administración.

r) Realizar el inventario y registro de los bienes muebles del Gobierno Regional de Arequipa y suscribir las actas de transferencia e incineración y/o destrucción de los bienes muebles.

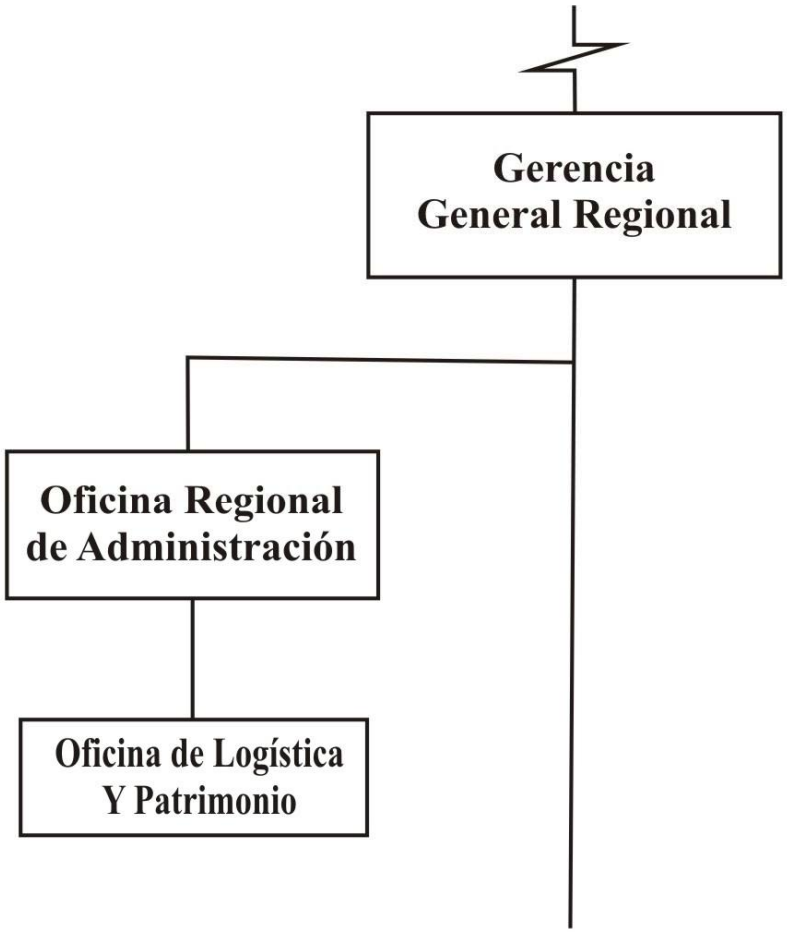
s) Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el Margesí de los mismos.

t) Tramitar las inscripciones en primera de dominio, permutas, arrendamiento, reversión, afectaciones en uso, desafectaciones y transferencias patrimoniales de los Bienes del Gobierno Regional de Arequipa, según las normas legales establecidas.

u) Preparar y remitir en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por los organismos del nivel nacional y regional según corresponda, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

v) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
136	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-61-B**	**EC**
137	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-61-C**	**SP-DS**
138	**Experto en Sistema Administrativo I**	**443-06-61-D**	**SP-EJ**
139	**Especialista en Finanzas I**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
140-148	**Técnico Administrativo III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
149	**Técnico en Abogacia II**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
150	**Operador de Radio II**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
151	**Técnico Administrativo II**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
152-154	**Secretaria IV**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
155-158	**Chofer III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
159	**Electricista III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
160-163	**Oficinista III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
164-167	**Superv. y Conservación de Servicios II**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
168	**Auxiliar de Sistema Administrativo II**	**443-06-61-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 136-OLP CÓDIGO: 443-06-61-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, inherentes al Sistema de Abastecimiento.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar actividades inherentes al Sistema de Abastecimiento.

b) Proporcionar asesoramiento a la Oficina Regional de Administración y Dirección Superior en materia de abastecimientos y servicios.

c) Participar en la formulación y aplicación de políticas en materia de abastecimientos y servicio.

d) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.

e) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades correspondientes al Sistema de Abastecimientos.

f) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas al Sistema de Abastecimientos: Concursos Públicos, Licitaciones y otros relacionados con las adquisicion de bienes y servicios.

g) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

h) Elaborar normas y procedimientos de abastecimiento de acuerdo con la Ley de Presupuesto y Normas legales vigentes sobre la materia.

i) Las demás inherentes al cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en la conducción de Programas relacionados al Sistema de Abastecimiento.
c) Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 137-OLP CÓDIGO: 443-06-61-B CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de actividades y procedimientos relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo y las inherentes al Sistema de Abastecimiento.

b) Participar en la formulación y aplicación de políticas del Sistema de Abastecimiento.

c) Evaluar la ejecución de las actividades y procedimientos del Sistema, proponiendo las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

d) Proporcionar asesoramiento a los funcionarios de la Dirección Superior, Jefes de Oficina y/o Titulares de dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, en asuntos de su especialidad.

e) Emitir opinión técnica de expedientes que le sean derivados para su atención.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en la conducción de Programas relacionados al Sistema de Abastecimientos.
c) Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 138- OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico cientificas de sistemas administrativos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar la normatividad técnicas y administrativa del Sistema de Abastecimientos, proponiendo mejoras en los procedimientos.

b) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en la aplicación del sistema de abastecimiento, logistica y patrimonio.

d) Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la administración pública.

e) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.

f) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

g) Integrar equipos de trabajo especializado.

h) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

i) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario y/o grado académico de maestría o segunda especialización relacionada con la especialidad.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CAP- CARGO Nº 139-OLP CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Analisis y ejecución de procesos de adquisiciones.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar los expedientes que se presenten en los procesos de adquisiciones que se programen.

b) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del estado.

c) Absolver consultas sobre los procesos de adquisiciones que se programen.

d) Participar en la apertura de sobres de los procesos de selección.

e) Formular el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.

f) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en actividades financieras.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 140-142-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con las adquisiciones

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la ejecución de los Calendarios de Compromisos (gasto corriente y gasto de capital), por la prestación de servicios y adquisiciones que se programen.

b) Recepción de documentación de prestación de servicios, para el compromiso, de acuerdo a la cadena presupuestal de gasto.

c) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas legales vigentes.

d) Girar, registrar y trámitar las Ordenes de Compras y Servicios y según los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional.

e) Apoyar y coordinar con las areas que correspondientes de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería, la ejecución de los calendarios de Compromisos.

f) Elaborar contratos de prestación de servicios y aquellos de servicios no personales, que se encuentren debidamente autorizados.

g) Elaborar la información solicitada a la Oficina, por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional e instituciones del nivel regional y nacional, sobre adquisición de bienes y servicios.

h) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados a su área.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Abastecimiento.
c) Capacitación especializada en el Sistema de Abastecimiento.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 143-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con los almacenes

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Verificar la información sobre los ingresos de ordenes de compra y notas de entrada al almacen.

b) Procesar y valorizar las ordenes de compra, notas de entrada y pedido orden de despacho, según código, descripción, así como precios unitarios.

c) Preparación del movimiento de Almacén mensual, para brindar información a la Oficina de Contabilidad.

d) Preparación de documentación para la toma de inventarios, conforme a la normatividad vigente.

e) Coordinar con la Oficina de Contabilidad, en relación a la Cuenta Almacenes, asi como los ajustes que correspondieran.

f) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que le sean derivados.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios, relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Abastecimiento.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 144-146-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Patrimonio.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar las actividades relacionadas con el patrimonio de la Región Arequipa.

b) Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control físico de los bienes del activo fijo, de la Sede Presidencial del Gobierno Regional.

c) Participar en las actividades relacionadas a la toma de inventarios a realizarse en la Institución.

d) Llevar el registro marguesi de los bienes regionales.

e) Registrar y clasificar las tarjetas individuales de bienes patrimoniales asignados al personal de la Sede Presidencial.

f) Llevar el registro y control de la Planoteca.

g) Emitir opinión técnica de expedientes relacionado al Control Patrimonial del Gobierno Regional de Arequipa.

h) Elaborar cuadros de los inventarios, revaluaciones, depreciaciones y otros aspectos relativos al Activo Fijo, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

i) Verificación física del activo fijo y bienes no depreciables para la conciliación correspondiente con la Oficina de Contabilidad.

j) Orientar e informar sobre el estado de situación de los bienes de la institución, para su respectiva regularización.

k) Llevar el control físico y verificación de los bienes dados en préstamo, en sesión en uso u otra modalidad; asi como las tranferencias internas de bienes.

l) Analizar y emitir opinión tècnica sobre expedientes puestos a consideración.

m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios, relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Abastecimiento.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 147-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas especializadas en artes gráficas.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el servicio en artes graficas.

b) Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos.

c) Supervisar y participar en la impresión de boletines, revistas, trifoliados, y otros documentos que le sean encargados, separando una copia para el archivo correspondiente.

d) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad.

e) Confeccionar cuadros, resumenes, fichas, formatos y otros que se requieran.

f) Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller y maquinaria, así como controlar la existencia de los mismos.

g) Preparar presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.

h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 148-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas especializadas en el Área de Servicios.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Area de Servicios.

b) Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de vehículos.

c) Absolver consultas administrativas sobre la normatividad del Area.

d) Coordinar y ejecutar acciones conducentes a operatividad de las unidades vehículares, inventario, distribución, servicio de mantenimiento, asignación de la cuota de combustible y repuestos.

e) Revisar e informar sobre la vigencia de los documentos legales de Unidades vehiculares.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

TECNICO ABOGACIA II

CAP- CARGO Nº 149-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico en asuntos legales relacionados con el patrimonio del Gobierno Regional de Arequipa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar el registro e inventario del patrimonio inmobiliario del Gobierno Regional.

b) Realizar el saneamiento y cautela del patrimonio inmobiliario de la Institución.

c) Realizar acciones para el saneamiento y recuperación de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Procuraduria Pública Regional según correspònda.

d) Emitir opinión técnico-legal sobre actos de disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario.

e) Preparar proyectos de resoluciones de los actos administrativos correspondientes a la disposición del patrimonio Institucional.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachiller en Abogacia o estudios universitarios en la especialidad de Derecho.
b) Experiencia en labores técnico - jurídicas.

OPERADOR DE RADIO II

CAP- CARGO Nº 150-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Control y ejecución de actividades técnicas de transmisión y recepción radial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Efectuar la transmisión y recepción de mensajes radiales oficiales.

b) Ejecutar las labores de operación en transmisiones con las Oficinas Operativas Provinciales del Gobierno Regional de Arequipa y otras Entidades de acuerdo a instrucciones.

c) Recepcion del reporte diario del aforo de los principales rios, comportamiento del clima, ocurrencias por las emergencias, informando en forma inmediata a la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

d) Impartir enseñanza teórico-prácticas del manejo de equipos de radiodifusión**.**

e) Proporcionar apoyo en transmisiones de mensajes radiales de acuerdo a instrucciones.

f) Informar a la Jefatura de ocurrencias durante el desempeño de su función.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende Directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción Secundaria.
b) Capacitación en operación de radio y experiencia en operaciones de equipos de radio.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 151-OLP CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades de asistencia técnica en el campo de su especialidad.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades relacionadas con el procesamiento, verificación y archivo del movimiento documentario del Area de Servicios.

b) Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de vehículos.

c) Coordinar y ejecutar acciones conducentes a operatividad de las unidades vehículares, inventario, distribución, servicio de mantenimiento, asignación de la cuota de combustible y repuestos.

d) Revisar e informar sobre la vigencia de los documentos legales de Unidades vehiculares.

e) Las demás funciones que le asigne en Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 152-154-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Logística y Patrimonio.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 155-158-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe de la Oficina y al Encargado del Área de Servicios, 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 Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

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.

ELECTRICISTA III

CAP- CARGO Nº 159-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de labores de reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas de cierta complejidad y responsabilidad.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y/o ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos.

b) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía electrica de los locales del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Mantenimiento de las líneas de pozo a tierra.

d) Mantenimiento y reparación de las líneas telefónicas, así como de los aparatos telefónicos.

e) Mantenimiento de estabilizadores de voltaje y supresores de pico, de los equipos de cómputo y otros.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios, relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad.

OFICINISTA III

CAP- CARGO Nº 160-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con las adquisiciones.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar cotizaciones por bienes y servicios por cada concepto, en base a la programación aprobada y requerimientos efectuados.

b) Notificar los requerimientos de bienes y servicios a los proveedores para que presenten sus cotizaciones, conforme a normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

c) Preparar los cuadros comparativos de cotizaciones para la determinación del otorgamiento de la buena pro por el ente correspondiente designado.

d) Notificar a los proveedores que obtuvieron la buena pro en procesos de selección.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios en un Centro Superior no Universitario.
b) Experiencia en labores del Sistema de Abastecimiento.
c) Capacitación en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo

OFICINISTA III

CAP- CARGO Nº 161-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con las adquisiciones y almacen.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepción de la mercadería, según Ordenes de Compra, dando ingreso de las mismos en la Tarjeta de Control Visible de Almacén y proceder a su almacenamiento en el grupo correspondiente.

b) Informar de las Ordenes de Compra y Notas de Entrada que ingresan a los Almacenes, mediante las Planillas Diarias correspondientes.

c) Preparación y distribución de los bienes a entregarse a las Unidades Orgánicas de la Sede Central, según requerimientos; asi como a las entidades beneficiarias debidamente autorizadas, mediante Pedidos Orden de Despacho.

d) Preparación y adecuación de los almacenes para la toma de inventarios.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios en un Centro de Estudios Superior no Universitario.
b) Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
c) Capacitación en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, entre otros.

OFICINISTA III

CAP- CARGO Nº 162-163-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con las adquisiciones y almacen.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepción de la mercadería, según Ordenes de Compra, dando ingreso de las mismos en la Tarjeta de Control Visible de Almacén y proceder a su almacenamiento en el grupo correspondiente.

b) Informar de las Ordenes de Compra y Notas de Entrada que ingresan a los Almacenes, mediante las Planillas Diarias correspondientes.

c) Preparación y distribución de los bienes a entregarse a las Unidades Orgánicas de la Sede Central, según requerimientos; asi como a las entidades beneficiarias debidamente autorizadas, mediante Pedidos Orden de Despacho.

d) Preparación y adecuación de los almacenes para la toma de inventarios.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios en un Centro de Estudios Superior no Universitario.
b) Amplia experiencia en labores de control, conserjería y custodia de locales.
c) Capacitación en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, entre otros.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 164-167-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Orientar al público usuario respecto de la ubicación de las Oficinas y/o trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales institucionales.

b) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en los locales de la Entidad.

c) Recibir y distribuir documentación y materiales, de acuerdo a instrucciones generales.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

e) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

g) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 168-OLP CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Área de Servicios.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Elaborar la programación del rol del personal de servicio, relacionado con el control de guardianía y mantenimiento de locales.

b) Formular y revisar las solicitudes de viajes de los Chóferes del Gobierno Regional de Arequipa, de acuerdo a los cronogramas de viaje.

c) Coordinar y efectuar el pago de los respectivos servicios de telefonia, agua y energía eléctrica.

d) Revisar y archivar los registros de las reparaciones de las Unidades Vehiculares.

e) Atender las solicitudes sobre las reparaciones de los bienes patrimoniales, y confección de sellos.

f) Coordinar y ejecutar las acciones del deshecho de la basura de los locales de la Sede Presidencial del Gobierno Regional.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logistica y Patrimonio.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Oficina de Logística y Patrimonio.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción Secundaria.
b) Amplia experiencia en labores variadas de Oficina.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.1.3. OFICINA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad, es un órgano de apoyo, responsable de conducir las acciones inherentes al Sistema de Contabilidad en el ámbito del Gobierno Regional de Arequipa. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Administración. Sus funciones son las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.

b) Elaborar y proponer normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad y remitir oportunamente la información y estados contables a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otros organismos que corresponden.

c) Programar, dirigir y controlar la Contabilidad Presupuestal y Patrimonial del Gobierno Regional de Arequipa, de acuerdo a la normatividad del Sistema.

d) Procesar la información contable, presupuestal y patrimonial de la Sede Central, emitiendo sus balances de comprobación, tanto mensuales, como el balance constructivo.

e) Realizar las acciones de control previo de los ingresos y egresos de la Sede Central.

f) Preparar y remitir en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por los organismos del nivel central y regional según corresponda, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.

g) Registrar la ejecución mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera, así como la contabilización respectiva, a nivel de Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.

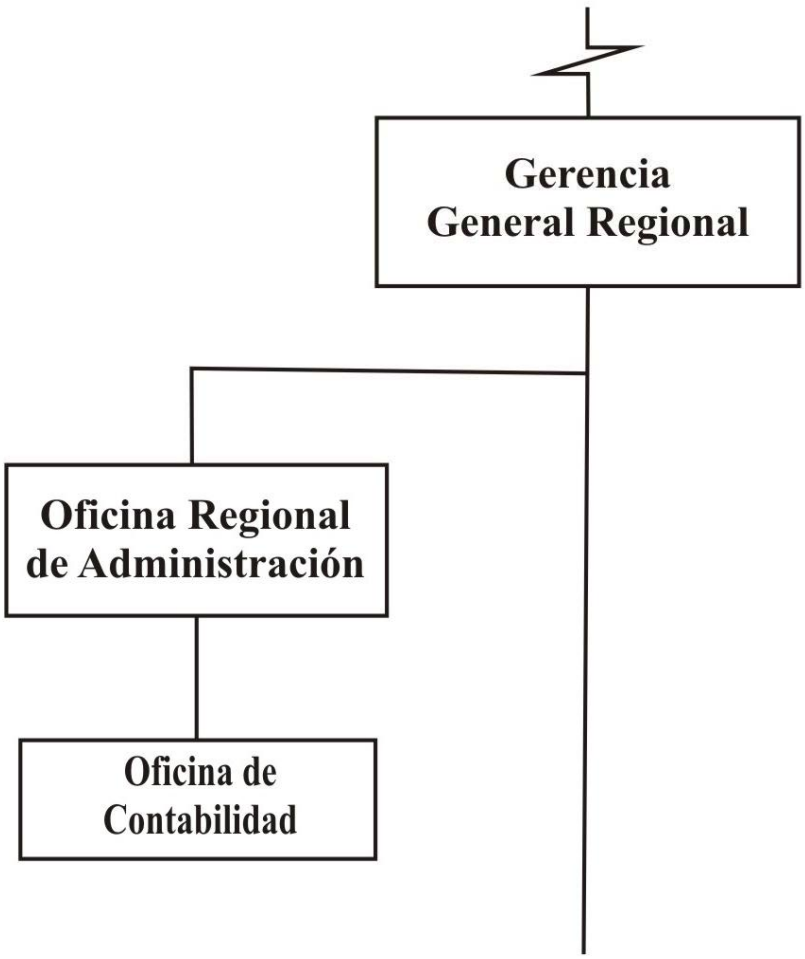
h) Revisar y controlar la conformidad financiera de las rendiciones de cuentas por encargo, que suscriba el Gobierno Regional de Arequipa con Instituciones y/o Organismos Públicos.

i) Consolidar e integrar la información financiera presupuestal de las Unidades Ejecutoras, que integran el Pliego Presupuestal del Gobierno Regional de Arequipa, emitiendo el balance del Pliego.

j) Participar como miembro integrante del Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones.

k) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
169	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-61-B**	**EC**
170	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-61-C**	**SP-DS**
171-172	**Experto en Sistema Administrativo I**	**443-06-61-D**	**SP-EJ**
173-174	**Contador IV**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
175	**Especialista Administrativo II**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
176-180	**Técnico Administrativo III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
181	**Secretaria IV**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
182	**Auxiliar de Contabilidad III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 169-OCON CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, inherentes al Sistema de Contabilidad.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.

b) Dirigir y controlar la contabilidad presupuestal y patrimonial del Gobierno Regional de acuerdo a normatividad vigente del Sistema.

c) Elaborar la información contable de la Institución y remitirla oportunamente a la Contaduría Pública de la Nación y a organismos Nacionales y Regionales, según corresponda en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

d) Elaborar la información financiera del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, de Sede Central del Gobierno Regional, y revisar y procesar la información de los CAFAE de la Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 443.

e) Proporcionar asesoramiento a la Oficina Regional de Administración y Alta Dirección en materia de Contabilidad.

f) Participar en la formulación y aplicación de procedimientos contables.

g) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas correspondientes al Sistema de Contabilidad.

h) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas al Sistema de Contabilidad.

i) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario de Contador Público (Colegiado - habilitado)
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con el Sistema de Contabilidad.
c) Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
d) Experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 170-OCON CÓDIGO: 443-06-61-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección y coordinación de programas y actividades relacionados con el Sistema Administrativo de Contabilidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Programar dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del personal a su cargo y las inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad.

b) Participar en la formulación y aplicación de políticas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

c) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades y procedimientos contables, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.

d) Proporcionar asesoramiento a la Oficina de Contabilidad en asuntos de su especialidad

e) Emitir opinión técnica de expedientes que le sean derivados para su atención.

f) Proponer procedimientos técnico-normativos para lograr mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable en el Ambito del Gobierno Regional de Arequipa.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Contador Público.
b) Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
c) Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Contabilidad.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 171-172- OCON CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico cientificas de sistemas administrativos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar la normatividad técnica y administrativa del Sistema de Contabilidad, proponiendo mejoras en los procedimientos.

b) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías en la aplicación del sistema de Contabilidad.

d) Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en la administración pública.

e) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del aparato estatal.

f) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

g) Integrar equipos de trabajo especializado.

h) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

i) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario y/o grado académico de maestría relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.

CONTADOR IV

CAP- CARGO Nº 173-OCON CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas en la aplicación de procedimientos contables de acuerdo a la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar,ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y/o procedimientos contables en el Programa Central del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Centralizar y conciliar las Cuentas de Balance con las Cuentas Presupuestarias, estableciendo simultaneidad y paralelismo Contable.

c) Dirigir y coordinar la formulación del Balance de Comprobación de la Sede Central.

d) Efectuar el análisis de las cuentas del Mayor (17,40,42, 49,62,66,83,84,95).

e) Elaborar Notas de Contabilidad por las Operaciones Complementarias en el SIAF SP.

f) Elaboración de ajustes por corrección monetaria de las cuentas del Balance para la formulación de los Estados Financieros en forma mensual.

g) Programar, dirigir y coordinar la elaboración del Balance de Cierre y la formulación de los anexos patrimoniales y presupuestales del Programa Central.

h) Supervisar el registro presupuestal en la fase del compromiso en el sofware del SIAF-S,P por las operaciones generales en el Programa Central.

i) Registrar la información contable del Balance Sede Central en el Sofware SIAF-SP, y supervisar su procesamiento.

j) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual y al Cierre del Ejercicio.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Contador Público.
b) Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
c) Amplia experiencia en la ejecución y conducción de procedimientos contables y presupuestarios.

CONTADOR IV

CAP- CARGO Nº 174-OCON CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas en la aplicación de procedimientos contables de acuerdo a la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proporcionar asesoramiento a la Jefatura en la aplicación y/o ejecución de la normatividad y/o procedimientos contables.

b) Supervisar, coordinar y ejecutar el procesamiento de información financiera y presupuestal de las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego Presupuestal del Gobierno Regional, en forma mensual, emitiendo el Balance de Comprobación del Pliego.

c) Revisar, supervisar y coordinar de acuerdo a los dispositivos vigentes, la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios, anexos financieros y presupuestarios para el procesamiento e integración del Balance Constructivo para la Cuenta General de la República.

d) Revisión, procesamiento e integración de la información financiera del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAE, de las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa.

e) Preparar en forma oportuna para su remisión los requerimientos de información solicitados por los organismos a nivel Central y Regional.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título de Contador Público.
b) Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
c) Amplia experiencia en la ejecución y conducción de procedimientos contables y presupuestarios.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 175-OCON CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades relacionadas al Sistema de Contabilidad.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Realizar el Control Previo y fiscalización de la documentación sustentatoria de la ordenes de compras, servicios, planillas de haberes, contratos, valorizaciones, rendición de fondos para pagos en efectivo, fondo fijo de caja chica, previo a la fase del devengado en el SIAF-SP.

b) Efectuar el Control Previo y fiscalización de los comprobantes de pago girados por la Oficina de Tesorería.

c) Realizar todas las obligaciones comprometidas, previo analisis de la documentación fuente sustentatoria, para el devengado en el Sistema SIAF-SP.

d) Ejecutar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica.

e) Emitir informes técnicos a la Jefatura sobre el cumplimiento de acciones y estado situacional de las actividades encomendadas.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
c) Capacitación en el Area.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 176-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas para la aplicación de procedimientos contables, en observancia de la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepción y distribución del calendario de compromisos por toda fuente de financiamiento.

b) Apoyar en la supervisión y control del gasto las fases de compromiso, devengado y girado del gasto público.

c) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal en sus diferentes fases a Nivel Central y Pliego.

d) Brindar información oportuna cuando se requiera, sobre la ejecución en todas sus fases de los calendarios de ccompromiso.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en la aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 177-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas para la aplicación de Procedimientos Contables, en observancia de la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecución de compromisos en el SIAF-SP: ordenes de compras y servicios, solicitudes de viaje y obligaciones presupuestarias del Programa Central.

b) Controlar los Calendarios de Compromisos del presupuesto de operación y de inversión en forma mensual de acuerdo a lo autorizado por la Oficina de Presupuesto.

c) Elaborar la Obligación presupuestaria de remuneraciones del personal nombrado y pensionistas de la Ley N° 20530 de la Sede Central.

d) Registrar las Notas de Contabilidad de las salidas de almacen, y análisis de las cuentas 05, 06, 39, 42, 60, 59, 70, 75, 80, 89, 92, 97.

e) Impresión de libros principales y auxiliares de la Sede Central en el sistema SIAF SP.

f) Elaborar en forma mensual las Ordenes de Modificación Presupuestaria por anulaciones y/o rebajas de Compromisos en base a los Recibos de Ingreso.

g) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a su consideración.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

d) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
e) Experiencia en labores de la especialidad.
f) Capacitación en la aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 178-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas para la aplicación de Procedimientos Contables, en observancia de la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Revisión e integración mensual de los balances de comprobación en el SIAF-SP, de las Unidades Ejecutoras que intregran el Pliego 443.

b) Revisión e integración de los Estados Financieros y Presupuestarios en el SIAF-SP, de las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego 443.

c) Apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras en relación al procesamiento de información contable en el SIAF-SP.

d) Efectuar el seguimiento de la elaboración contable en las Unidades Ejecutoras en lo referente al procesamiento de información contable en el SIAF –SP.

e) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a su consideración.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en la aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 179-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de Actividades Técnicas para la aplicación de Procedimientos Contables en observancia de la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Verificar la información de los Balances Mensuales de las Unidades Ejecutoras para la integración en el SIAF-SP.

b) Elaborar las hojas de cálculo de analisis de los diferentes estados financieros y presupuestarios para la verificación y conciliación mensual del Balance del Pliego.

c) Elaboración de hojas de cálculo para el procesamiento e integración de la información Financiera del Comite de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE

d) Impresión de libros principales y auxiliares del Pliego 443 Gobierno Regional Arequipa.

e) Impresión mensual de Estados Financieros y Presupuestarios del Balance Pliego.

f) Elaboración del análisis de la Cuenta 33.

g) Brindar apoyo en Control Previo Interno cuando se le solicite.

h) Emitir informes técnicos a la Jefatura sobre el cumplimiento de acciones y estado situacional de las actividades encomendadas.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 180-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de Actividades Técnicas para la aplicación de Procedimientos Contables en observancia de la normatividad vigente.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Control del ingreso de la documentación referida a las rendiciones de cuentas de Convenios por Encargo.

b) Revisión financiera de las rendiciones de cuentas de los convenios por Encargo.

c) Procesar la información de los estados de cuentas de los fondos entregados por convenio, elaborando los informes correspondientes.

d) Efectuar las notificaciones a que haya lugar, requiriendo las rendiciones de cuentas pendientes y/o absolución de observaciones.

e) Registrar la fase del devengado en el sitema SIAF-SP, de los Convenios suscritos.

f) Registrar las rendiciones de cuentas aprobadas para su contabilización respectiva, desagregando de cauerdo al clasificador por objeto del gasto, en el SIAF-SP.

g) Registrar las adquisiciones en el sistema COA-SUNAT, y su registro en el Libro de Compras.

h) Elaborar el analisis de la cuenta 3854.

i) Preparar la información financiera sobre las rendiciones de cuentas, para ser derivadas a la Gerencia de Infraestructura, de acuerdo a las normas establecidas.

j) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios que incluya estudios relacionados relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 181-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Contabilidad.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: scaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

CAP- CARGO Nº 182-OCON CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades contables en observancia de la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Registro contable modulo SIAF-SP de las ordenes de compra y de servicios comprometidos en forma mensual, en las fases de compromiso y devengado.

b) Registro contable en el SIAF-SP del movimiento de almacen mensual de la Sede Central.

c) Elaborar notas de contabilidad de los encargos recibidos.

d) Elaborar el análisis de las cuentas 12, 19, 21, 43, 47, 54, 56, 64, 65, 76, 77, 01.04, 01.05 y 07.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad
b) Experiencia en labores de apoyo del Sistema de contabilidad.
c) Capacitación en aplicación de procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA DE TESORERIA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.1.4. OFICINA DE TESORERIA

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TESORERIA

La Oficina de Tesorería, es un Organo de apoyo, responsable de conducir las acciones del Sistema de Tesorería en el ámbito del Gobierno Regional de Arequipa. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Administración. Sus funciones son las siguientes:

a) Proponer a la Oficina Regional de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y acciones administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.

b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la Entidad, de acuerdo con las Normas del Sistema de Tesorería.

c) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras.

d) Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.

e) Controlar preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo. Asimismo el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.

f) Efectuar las conciliaciones de las Cuentas y Sub-Cuentas Corrientes Bancarias por toda Fuente de Financiamiento.

g) Administrar y operar el Fondo para Pagos en Efectivo.

h) Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público y/o Oficina de Contabilidad de la Sede Regional, según corresponda.

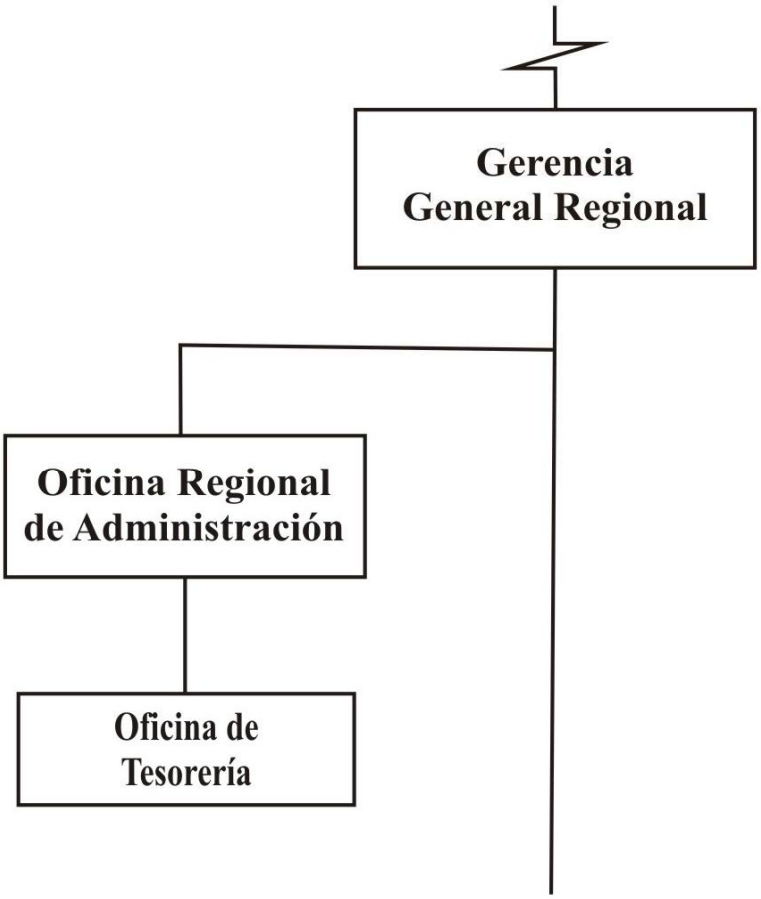
i) Procesar la información del Sistema de Administración Financiera, relacionada con el Sistema de Tesorería.

j) Evaluar y controlar los actos administrativos del personal a su cargo.

k) Preparar y remitir en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por los organismos del nivel central según corresponda, en coordinación con la Oficina Regional de Administración.

l) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
183	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-61-B**	**EC**
184	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-61-C**	**SP-DS**
185	**Experto en Sistema Administrativo I**	**443-06-61-D**	**SP-EJ**
186	**Especialista Administrativo IV**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
187	**Especialista en Finanzas II**	**443-06-61-E**	**SP-ES**
188-190	**Técnico Administrativo III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
191-192	**Tecnico en Finanzas II**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
193	**Secretaria IV**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
194	**Superv. y Conservación de Servicios I**	**443-06-61-F**	**SP-AP**
195	**Oficinista III**	**443-06-61-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 183-OT CÓDIGO: 443-06-61-B CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad, inherentes al Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades inherentes al Sistema de Tesorería.

b) Proporcionar asesoramiento a la Gerencia General Regional y Presidencia Regional en materia de Tesorería.

c) Participar en la formulación y aplicación de procedimientos de Tesorería.

d) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa;

e) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas correspondientes al Sistema de Tesorería e integrar comisiones relacionadas al Sistema de Tesorería.

f) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Regional de Administración.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con el Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 184-OT CÓDIGO: 443-06-61-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el Sistema administrativo de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de actividades técnicas del sistema de tesorería de la Sede Central, controlando la administración de los recursos financieros.

b) Proporcionar asesoramiento técnico en materia de su competencia a las diferentes Unidades Orgánicas deel Gobierno Regional de Arequipa.

c) Supervisar y evaluar la ejecución de procedimientos de Tesorería, en observancia de las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Tesoro Público- MEF.

d) Supervisar y Controlar en materia de su competencia, el ingreso de información al SIAF.

e) Ejecutar las actividades de programación de Caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.

f) Controlar el pago de remuneraciones, pensiones, así como el pago a proveedores, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas aprobados.

g) Controlar y supervisar la utilización del manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo (F.P.P.E.E.).

h) Emitir informes técnicos a la Jefatura sobre cumplimiento de acciones y/o procedimientos, en materia de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesoreria.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en la aplicación de procedimientos del Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en normatividad del Sistema de Tesorería.

EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 185- OT CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico cientificas de sistemas administrativos.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la gestión en el Sistema de Tesorería en el Gobierno Regional de Arequipa.

b) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación sobre reforma del estado.

c) Efectuar estudios y diseñar modelos de aplicación prácticas de técnicas de gerencia por objetivos y otras técnicas, como el caso de calidad total, susceptibles de ser aplicadas en el Sistema de Tesoreria.

d) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización de la gestión administrativa del Gobierrno Regional.

e) Ejecutar inspecciones o visitas de campo para la recopilación de información de estudios encomendados.

f) Integrar equipos de trabajo especializado.

g) Emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultado.

h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesoreria.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesoreria.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario y/o grado académico de maestría relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública.
c) Capacitación calificada en la especialidad.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 186- OT CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas inherentes al Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar la información contable que corresponda al Sistema de Tesoreria.

b) Contabilizar las operaciones de ingresos, egresos y otros, en el Sistema Integrado de Adminsitración Financiera – SIAF.

c) Ingresar operaciones de ingresos, egresos, devoluciones y otros, en el SIAF.

d) Conciliar los saldos de las diferentes cuentas bancarias en el SIAF.

e) Procesar documentación derivada por la Jefatura para su atención, emitiendo informes.

f) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesoreria.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario de Contador Público o profesión relacionada con la especialidad.
b) Experiencia en la aplicación de procedimientos del Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en normatividad del Sistema de Tesorería.

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

CAP- CARGO Nº 187- OT CÓDIGO: 443-06-61-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Análisis y ejecución de actividades especializadas en el Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar la Captación de recursos directamente recaudados de la Sede central y Dependencias del Gobierno Regional.

b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.

c) Elaborar los auxiliares standar de las diferentes cuentas, distintas al Tesoro público, para su conciliación con las operaciones registradas en el SIAF.

d) Revisar y emitir informes técnicos sobre documentos y expedientes que se le encargue.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesoreria.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo Profesional de Contador Público, Económista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en actividades financieras.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 188- OT CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo del Sistema de Tesorería.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Recepcionar la captación de Recursos Directamente Recaudados por los diferentes conceptos establecidos en el TUPA.

b) Emitir recibos de caja por las captaciones de ingresos, devoluciones y otros, teniendo en cuenta el correlativo.

c) Efectuar los depositos de captaciones en efectivo, dentro de las 24 horas de acuerdo a la directiva de Tesorería.

d) Efectuar el pago de cheques a los proveedores, teniendo en cuenta la cormodidad de los diferentes documentos fuente, y comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

e) Archivar los Comprobantes de Pago, entregados a los diferentes proveedores y personal de la Institución, en forma correlativa.

f) Mantener los cheques en cartera bajo seguridad para evitar perdidas o sustracciones.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesoreria.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios, relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 189- OT CODIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo del Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Registrar diariamente los cheques girados de la fuente financiamiento Tesoro Público, considerando el número de registro en el SIAF, fecha, número de Comprobante de Pago nombre del interesado e importe girado, entre otros.

b) Efectuar la Conciliación Mensual del Movimiento de Fon-dos en el correspondiente formato T-4, comparando con las informaciones registradas en el SIAF.

c) Elaborar los recibos de ingreso por los diferentes conceptos, teniendo en cuenta los asientos contables que correspondan.

d) Formular la Conciliación de la Cuenta Centralizadora para Encargos.

e) Conciliar las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento Tesoro Público, comparando con las informaciones registradas en el SIAF.

f) Informar oportunamente las observaciones derivadas de la conciliación bancaria, por cargos y/o abonos indebidos.

g) Archivar el correlativo de los recibos de ingresos para su custodia.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesoreria.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios, relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 190- OT CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, de cierta complejidad del Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Girar cheques y comprobantes de pago de las Cuentas Corrientes, de la Sede Central de los gastos por Operación e Inversión del Tesoro Público (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Viáticos, etc.).

b) Girar cheques para la cancelación de compromisos por Convenios suscritos con el Gobierno Regional de Arequipa.

c) Revisar las planillas de sueldos, vacaciones del personal contratado y giro de los correspondientes cheques.

d) Realizar deducciones, retenciones varias: el S.N.P.; A.F.P., Impuesto a la Renta y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.

e) Ejecución de Actividades Técnicas para la aplicación de Procedimientos Contables en observancia de la normatividad vigente.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios, relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

TECNICO EN FINANZAS II

CAP- CARGO Nº 191-OT CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo del Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar los Comprobantes de Pago y efectuar el giro de cheques de otras fuentes de financiamiento distintas al Tesoro público, de acuerdo a la documentación fuente que corresponde.

b) Registra los cheques girados de las diferentes fuentes de financiamiento, teniendo en cuenta la documentación fuente: Fecha, número de Comprobante de Pago, nombre del interesado e importe girado, entre otros.

c) Registrar mensualmente la información de las entregas de los Fondos por Encargo: Nombre del proyecto, Unidad Ejecutora y monto entregado;

d) Apoyo en la elaboración de la información contable de ingresos y egresos, para su presentación a la Oficina de Contabilidad.

e) Ejecución de Actividades Técnicas para la aplicación de Procedimientos Contables en observancia de la normatividad vigente.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

TECNICO EN FINANZAS II

CAP- CARGO Nº 192- OT CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo del Sistema de Tesorería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo, y el Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central.

b) Presentar en forma oportuna las rendiciones de gastos de los fondos en efectivo habilitados, para su reposición respectiva.

c) Apoyo en la entrega de cheques (pagos) por remuneraciones al personal activo, contratado y pensionistas.

d) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de Fondos.

e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, informando oportunamente de los vencimientos.

f) Efectuar los depósitos en Bancos y retiros de efectivo cuando corresponda;

g) Mantener los fondos en efectivo bajo seguridad para evitar perdidas o sustracciones.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) .Amplia experiencia en labores variadas correspondientes al Sistema de Tesorería.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 193-OT CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPÈCIFICAS

a) Organizar y ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Tesorería.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina.

j) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

k) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

l) Mantener el trato amable y cortés con el público y con todo el personal del Gobierno Regional de Arequipa.

m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SUPERVISOR CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I

CAP- CARGO Nº 194-OT CÓDIGO: 443-06-61-F CLASIFICACIÓN: AP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Orientar al público usuario respecto de la ubicación de las Oficinas y/o trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales institucionales.

b) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en los locales del Gobierno Regional de Arequipa.

c) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

e) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

g) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de conservación y servicios.
c) Capacitación especializada en relaciones humanas, seguridad, trámite documentario y otros.

OFICINISTA II

CAP- CARGO Nº 195-OT CÓDIGO: 443-06-61-D CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la Oficina de Tesoreria.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.

b) Apoyar en la elaboración de cuadros, gráficos financieros y documentación en general.

c) Llevar los archivos que se le encargue.

d) Efectura cálculos y liquidaciones diversas.

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios de un Centro de Estudios Superiores no Universitario.
b) Experiencia en labores diversas de Oficina.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.2. SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

La Secretaría del Consejo Regional es un órgano de apoyo del Consejo Regional para el ordenamiento de su trabajo y el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La Secretaría del Consejo Regional tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial del Consejo Regional.

b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o certámenes que programe el Consejo Regional, preparando la agenda con la documentación respectiva; así como la elaboración de las actas que correspondan.

c) Canalizar directamente la información solicitada por los integrantes del Consejo Regional.

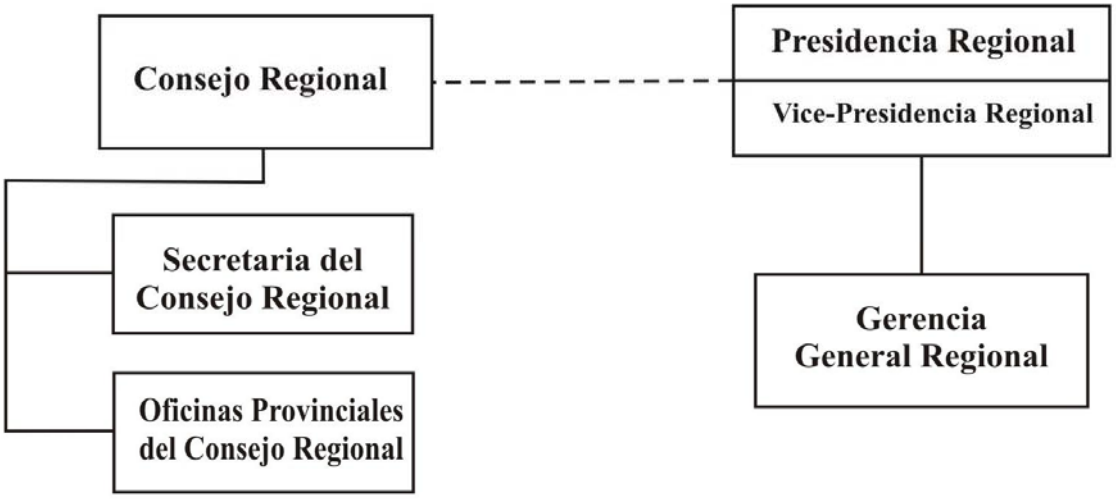
d) Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación del Consejo Regional.

e) Comunicar e informar los acuerdos tomados en el Consejo Regional.

f) Registrar, notificar y/o otorgar copia de las Acuerdos y Ordenanzas Regionales.

g) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
196	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-B**	**EC**
197	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-62-C**	**SP-DS**
198	**Ingeniero IV**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
199-200	**Secretaria IV**	**443-06-62-F**	**SP-AP**
201	**Chofer III**	**443-06-62-F**	**SP-AP**
202	**Oficina III**	**443-06-62-F**	**SP-AP**
203	**Superv. Conservacion y Servicios II**	**443-06-62-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMISTRACIÓN III

CAP- CARGO Nº 196-SCR CÓDIGO: 443-06-62-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y coordinación de acciones que desarrolle el Consejo Regional. Supervisa la labor del personal a su cargo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con la Secretaria Regional.

b) Organizar y coordinar las acciones, reuniones y/o certamenes, preparando la agenda respectiva.

c) Participar como secretario en las sesiones del Consejo Regional, elaborando al termino de las mismas las actas que correspondan del Consejo Regional.

d) Comunicar e informar los acuerdos tomados en el Consejo Regional.

e) Asesorar a los Consejeros en asuntos relacionados con los Gobiernos Regionales.

f) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le designe el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

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

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 197-SCR CÓDIGO: 443-06-62-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico - financiera del Gobierno Regional de Arequipa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proporcionar asesoramiento especializado en el campo económico financiero a los Consejeros Regionales y comisiones conformadas.

b) Apoyar la elaboración de normatividad relacionada con el campo de su especialidad

c) Proporcionar asesoramiento técnico en materia de su competencia a la Secretaria del Consejo Regional.

d) Apoyar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

e) Participar en las reuniones de trabajo en que se requiera su participación.

f) Analizar y emitir opinión técnica de los expedientes que le sean encargados.

g) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Economista o profesión relacionada con la especialidad.
b) Experiencia en el campo económico financiero.
c) Capacitación especializada en el campo economico – financiero.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 198-SCR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proporcionar asesoramiento especializado en el campo de la ingenerieria a los Consejeros Regionales y comisiones conformadas.

b) Proporcionar asesoramiento técnico en materia de su competencia a la Secretaria del Consejo Regional.

c) Apoyar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

d) Participar en las reuniones de trabajo donde se requiera su participación.

e) Analizar y emitir opinión técnica de los expedientes que le sean encargados.

f) Asesorar en las investigaciones sobre inversiones en obras de ingeniería civil.

g) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 199-200-SCR CÓDIGO: 443-06-62-F CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Secretaria del Consejo Regional.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Secretaria del Consejo Regional.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Secretaria.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Secretaria.

e) Apoyar según se requiera en las Sesiones del Consejo Regional.

f) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Secretaria, informando al Secretario sobre su estado de situación.

g) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, que se encuentra en la Secretaria.

h) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Secretaria y del Consejo Regional.

i) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

j) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 201-SCR CÓDIGO: 443-06-62-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Consejeros Regionales y Servidores Públicos que se encuentren autorizados, en el ámbito urbano y/o interprovincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Secretario del Consejo 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 Secretario del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional

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.

OFICINISTA III

CAP- CARGO Nº 202-SCR CÓDIGO: 443-06-62-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores complejas de Oficina.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Realizar y supervisar actividades administrativas en la Secretaria del Consejo Regional.

b) Archivar, clasificar y custodiar la documentación sustentatoria de los Acuerdos y Ordenanzas del Consejo Regional.

c) Emitir informes de las actividades de su competencia.

d) Formular y revisar las solicitudes de viajes de los Consejeros del Consejo Regional, de acuerdo a los cronogramas de viaje.

e) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios en un Centro de estudios Superiores relacionados con la especialidad
b) Capacitación en el Área requerida.
c) Capacitación especializada en cursos de corta duración.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 203-SCR CÓDIGO: 443-06-62-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Orientar al público usuario respecto de la ubicación de las Oficinas y/o trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales institucionales.

b) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en los locales de la Entidad.

c) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

e) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

g) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

h) Las demás funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario del Consejo Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de conservación y servicios.
c) Capacitación especializada en curso de corta duración..

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINAS PROVINCIALES DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3. OFICINAS PROVINCIALES DEL CONSEJO REGIONAL

Las Oficinas Provinciales del Consejo Regional son órganos de apoyo territorial del Consejo Regional. Se constituyen en las ocho provincias de la Región Arequipa.

FUNCIONES GENERALES DE LAS OFICINAS PROVINCIALES DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada a los Consejeros Regionales en las provincias.

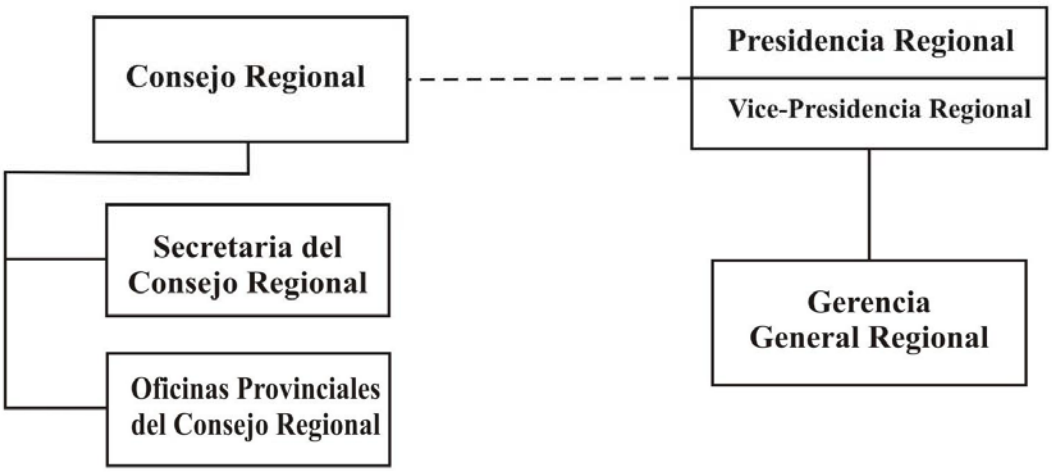
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por los Consejeros Regionales.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en sus labores de fiscalización en las provincias por las que fueron elegidos.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
	OFICINA PROVINCIAL DE CAYLLOMA		
204	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
205	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
	OFICINA PROV. DE CONDESUYOS		
206	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
207	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
	OFICINA PROVINCIAL DE ISLAY		
208	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
209	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
	OFICINA PROVINCIAL DE LA UNIÓN		
210	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
211	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
	OFICINA PROVINCIAL DE CAMANA		
212	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
213	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
	OFICINA PROVINCIAL DE CARAVELI		
214	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
215	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**
	OFICINA PROVINCIAL DE CASTILLA		
216	**Director Sistema Administrativo III**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
217	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE CAYLLOMA DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.1 OFICINA PROVINCIAL DE CAYLLOMA DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de Caylloma del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de Caylloma.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CAYLLOMA DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

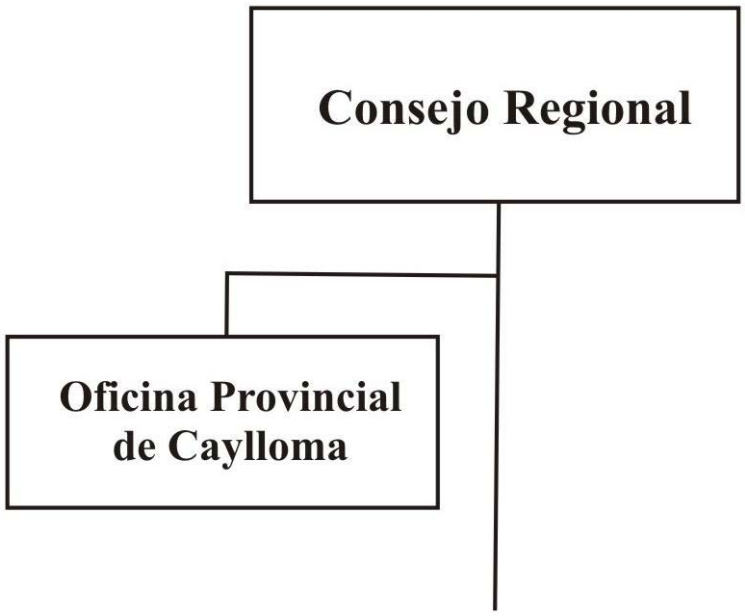
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por el Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de Caylloma, en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
204	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
205	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 204-OPCAY-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Caylloma del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPÈCIFICAS

a) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la Oficina Provincial de Caylloma.

b) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia.

c) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones pùblicas y privadas de la Provincia de Caylloma para el cumplimiento de sus funciones.

d) Evaluar la inversión pública en la provincia de Caylloma, remitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de la Provincia Caylloma.

e) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de la Provincia de Caylloma, en comisiones que se le encargue.

f) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.
c) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 205-OPCAY-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de Caylloma del Consejo Regional.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de Caylloma del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provincial de Caylloma del Consejo Regional

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en sistemas administrativos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE CONDESUYOS DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.2 OFICINA PROVINCIAL DE CONDESUYOS DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de Condesuyos.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CONDESUYOS DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

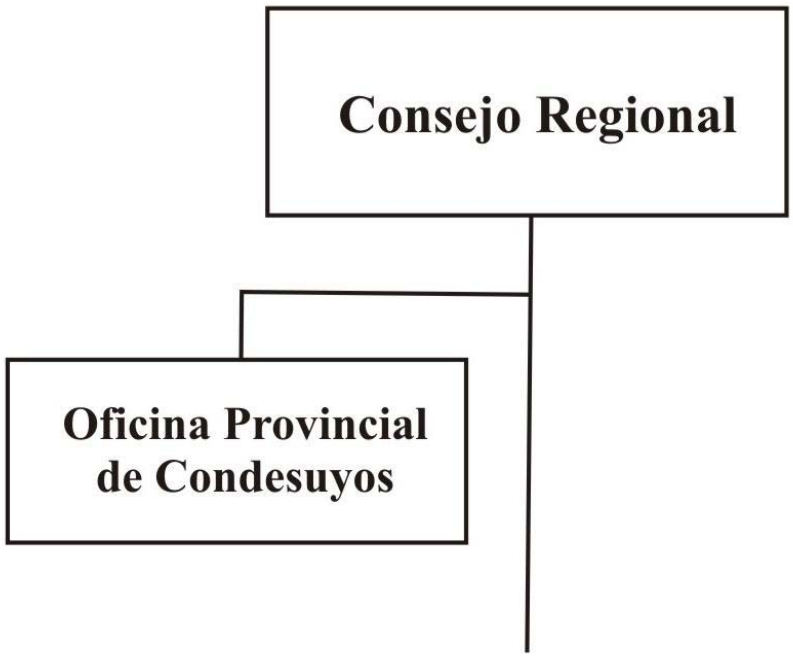
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por el Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de Condesuyos, en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
206	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
207	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 206-OPCON-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia de Condesuyos.

d) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones pùblicas y privadas de la Provincia de Condesuyos para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evaluar la inversión pública en la provincia de Condesuyos, remitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de Condesuyos.

f) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de Condesuyos en comisiones multisectoriales que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

g) Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.
c) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 207-OPCON-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provincial de Condesuyos del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en sistemas administrativos

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE ISLAY DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.3 OFICINA PROVINCIAL DE ISLAY DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de Islay.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE ISLAY DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

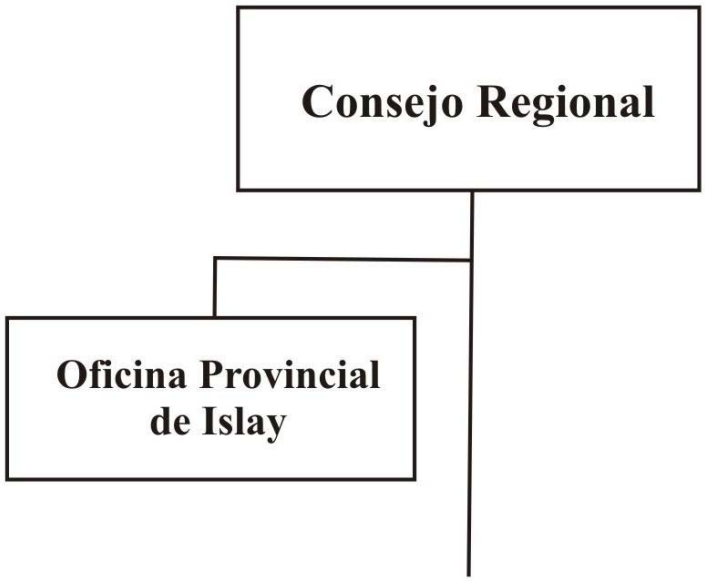
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por el Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de Islay en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
208	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
209	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 208-OPIS-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia de Islay.

d) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones públicas y privadas en la Provincia de Islay para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evaluar la inversión pública en la Provincia de Islay, remitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de Islay.

f) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de Islay en comisiones que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.
c) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 209-OPIS-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provincial de Islay del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en sistemas administrativos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE LA UNION DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.4 OFICINA PROVINCIAL DE LA UNION DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de La Unión del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de La Unión.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE LA UNION DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

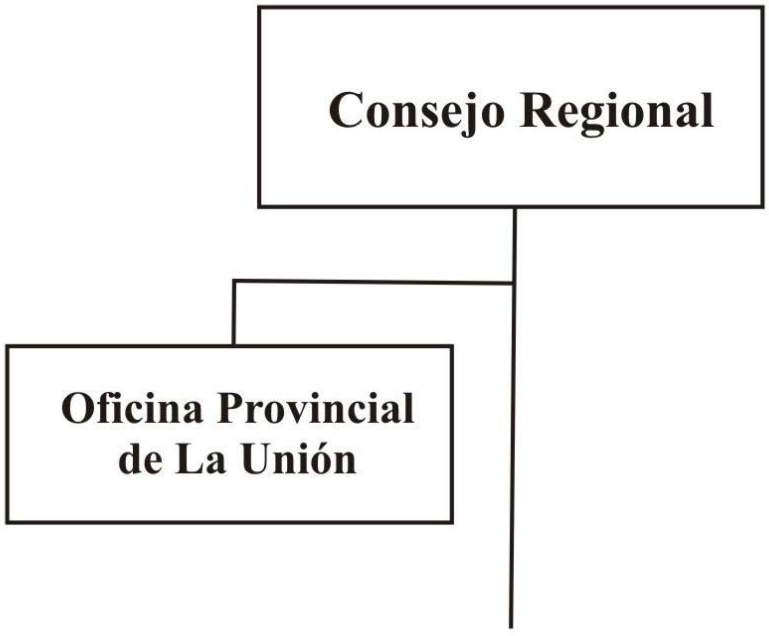
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por el Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de La Unión en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
210	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
211	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 210-OPLU-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de la Unión del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial de La Unión del Consejo Regional.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia de la Unión.

d) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones públicas y privadas en la Provincia de La Unión para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evaluar la inversión pública en la Provincia de la Unión, emitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de la Unión.

f) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de La Unión en comisiones que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.
c) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 211-OPLU-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de La Unión del Consejo Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de la Unión del Consejo Regional

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provincial de la Unión del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación es sistemas administrativos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE CAMANA DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.5 OFICINA PROVINCIAL DE CAMANA DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de Camana del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de Camana.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CAMANA DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

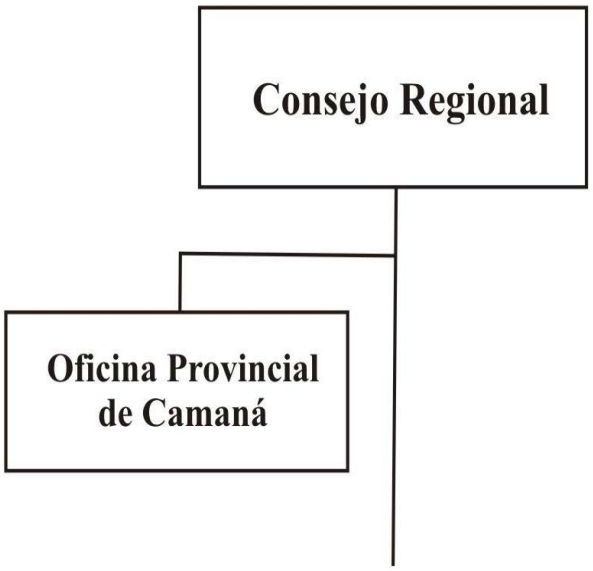
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por el Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de Camaná en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
212	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
213	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 212-OPCAM-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Camana del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIÓNES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial de Camana del Consejo Regional.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia de Camana.

d) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones pùblicas y privadas en la Provincia de Camana para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evaluar la inversión pública en la Provincia de Camana, remitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de Camana.

f) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de Camana en comisiones multisectoriales que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 213-OPCAM-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de Camana del Consejo Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de Camana del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provincial de Camaná del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación es sistemas administrativos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE CARAVELI DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.6 OFICINA PROVINCIAL DE CARAVELI DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de Caraveli del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de Caraveli.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CARAVELI DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

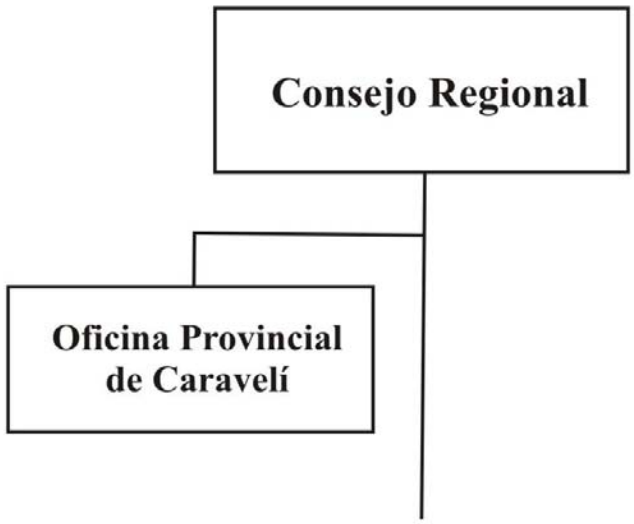
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por los Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de Caravelí en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
214	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
215	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 214-OPCAR-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Caraveli del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial de Caraveli del Consejo Regional.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia de Caraveli.

d) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones pùblicas y privadas en la Provincia de Caraveli para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evaluar la inversión pública en la Provincia de Caraveli, emitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de Caraveli.

f) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de Caraveli en comisiones multisectoriales que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 215-OPCAR-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de Caraveli del Consejo Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de Caraveli del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provicial de Caraveli del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación es sistemas administrativos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINA PROVINCIAL DE CASTILLA DEL CONSEJO REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

O5.3.7 OFICINA PROVINCIAL DE CASTILLA DEL CONSEJO REGIONAL

La Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional, es un órganos de apoyo del Consejo Regional en la Provincia de Castilla.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CASTILLA DEL CONSEJO REGIONAL

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de documentación presentada al Consejo Regional.

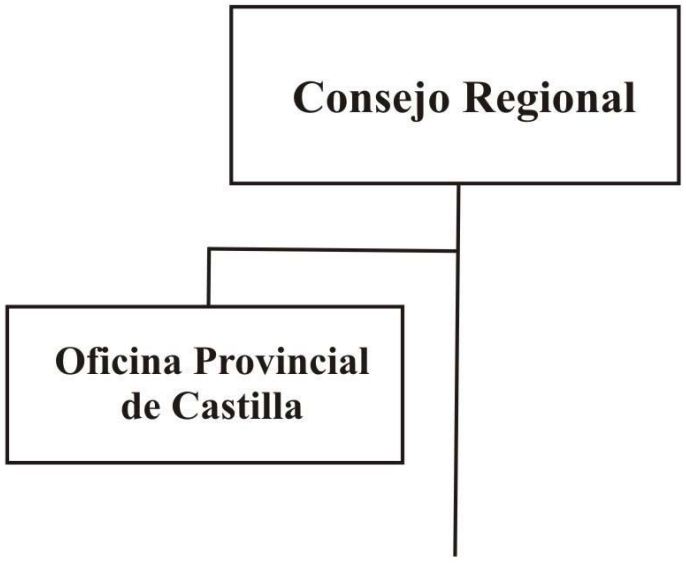
b) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de la documentación elaborada por los Consejo Regional.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales, especialmente al Consejero Regional de Castilla en labores de fiscalización.

d) Concertar y coordinar reuniones de los Consejeros Regionales con Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Municipalidades, organizaciones de carácter productivo y social en cada provincia, que permitan ejercer de manera efectiva su labor normativa, de fiscalización y promoción de desarrollo.

e) Las demás funciones que le correspondan en materia de su competencia

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
216	**Supervisor Programa Sectorial I**	**443-06-62-D**	**SP-EJ**
217	**Especialista Administrativo III**	**443-06-62-E**	**SP-ES**

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 216-OPCAS-CR CÓDIGO: 443-06-62-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Provincial.

c) Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los Consejeros Regionales en las labores de fiscalización en la Provincia de Castilla.

d) Coordinar las reuniones de los Consejeros Regionales con instituciones pùblicas y privadas en la Provincia de Castilla para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evaluar la inversión pública en la provincia de Castilla, emitiendo los informes técnicos correspondientes al Consejo Regional y al Consejero Regional de Castilla.

f) Puede corresponderle representar al Consejero Regional de Castilla en comisiones multisectoriales que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 217-OPCAS-CR CÓDIGO: 443-06-62-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Provincial de Castilla del Consejo Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en Sistemas Adminsitrativos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.4. SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General es un órgano de apoyo de la Presidencia Regional, responsable de dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa del despacho presidencial, relaciones públicas, trámite documentario, archivo de la Sede Central y de la Oficina de Coordinación de Lima. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Presidencia Regional. Sus principales funciones son:

a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referidas, despacho presidencial, relaciones públicas, trámite documentario, archivo de la Sede Central y la Oficina de Coordinación de Lima.

b) Trámitar y suscribir el despacho de la Presidencia y del Directorio de Gerencias Regionales.

c) Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información y adecuado registro y archivo.

d) Coordinar y elaborar la agenda del Presidente Regional y del Directorio de Gerentes Regionales.

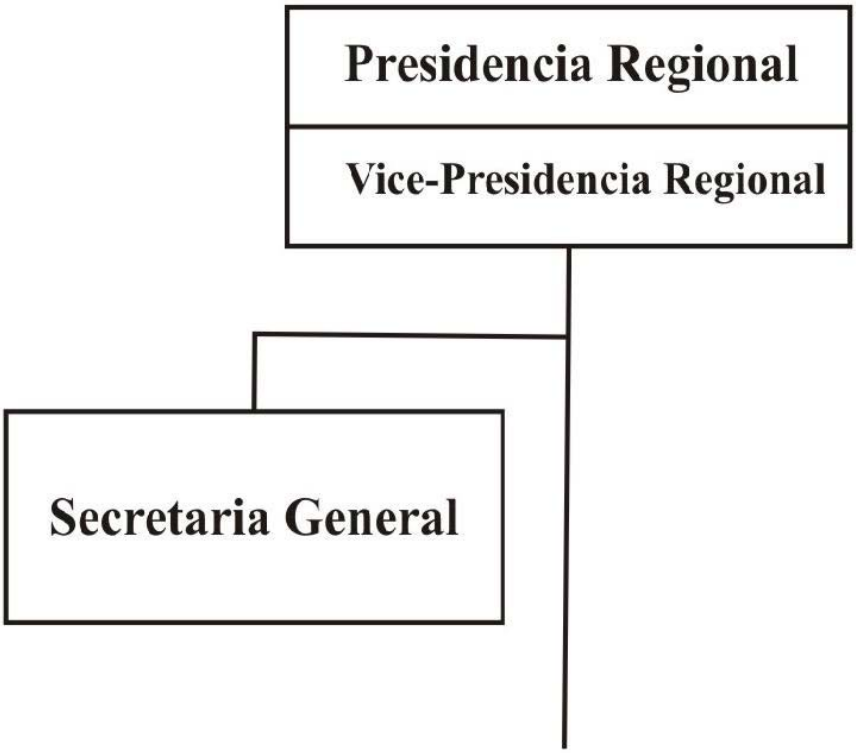
e) Conducir el proceso de numeración, trascripción, notificación, publicación, difusión y archivo de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Directorio de Gerentes Regionales y la Presidencia Regional.

f) Mantener actualizado y bajo custodia el Libro de Actas del Directorio de Gerentes Regionales.

g) Organizar, administrar y controlar las actividades referidas a la centralización del archivo de la Sede del Gobierno y del Área de Coordinación de Lima, así como en lo concerniente a los archivos periféricos y central, y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos en base a la normatividad legal vigente.

h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
218	**Director Sistema Administrativo IV**	**443-06-64-B**	**EC**
219	**Director Sistema Administrativo II**	**443-06-64-C**	**SP-DS**
220	**Experto en Com. e Información I**	**443-06-64-E**	**SP-EJ**
221-222	**Especialista Administrativo II**	**443-06-64-E**	**SP-ES**
223-227	**Técnico Administrativo III**	**443-06-64-F**	**SP-AP**
228-231	**Secretaria IV**	**443-06-64-F**	**SP-AP**
232-233	**Chofer III**	**443-06-64-F**	**SP-AP**
234-238	**Auxiliar Sistema Administrativo II**	**443-06-64-F**	**SP-AP**
239-240	**Superv. Conservación y Servicios II**	**443-06-64-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV

CAP- CARGO Nº 218-ORA CÓDIGO: 443-06-64-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, dirección y formulación de normas técnicas de los sistema administrativos a nivel regional. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular la política regional de los sistemas administrativos de su competencia.

b) Dirigir coordinar y dictar normas técnicas referentes a los sistemas administrativos de su competencia.

c) Dirigir las acciones referidas al despacho y agenda presidencial.

d) Dirige y ejecuta la disponibilidad de recursos financieros y logísticos disponibles en apoyo a las Areas Funcionales No Estructuradas bajo su dependencia, para el cumplimiento de sus funciones.

e) Evalúar la implementación y desarrollo de los sistemas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

f) Emitir dictamenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.

g) Representar por delegación al Gobierno Regional de Arequipa, en certámenes regionales en el campo de su especialidad.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Presidentel Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Presidente Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en normatividad de los Sistemas Administrativos.
c) Experiencia en el planeamiento, organización, dirección, ejecución y supervisión en la aplicación de procedimientos de los Sistemas Administrativos.

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 219-SG CÓDIGO: 443-06-64-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BASICA

Dirección, coordinación y control de actividades técnico administrativas de responsabilidad inherentes a la Secretaria General.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir, coordinar y evaluar actividades de trámite documentario, archivo y de Coordinación Lima; asimismo, las realizadas en la ciudad de Lima a través de su Area de coordinación.

b) Proporcionar asesoramiento en materia de trámite documentario y archivo.

c) Evaluar las actividades de las Areas de Trámite Documentario, Archivo de la Sede Presidencial y de Coordinación Lima.

d) Brindar información que posee o produzca la Sede del Gobierno Regional de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaria General y las normas legales vigentes.

e) Las demás que le asigne el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
b) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión de la Secretaria General.
c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

EXPERTO EN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN I

CAP- CARGO Nº 220-SG CÓDIGO: 443-06-64-E CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades y programas relacionadas con las Relaciones Públicas e Información, Protocolo e Imagen Institucional de la Sede Presidencial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, comunicación y/o información de acuerdo a los lineamientos de política y directivas emanadas por la Alta Dirección.

b) Elaborar material periodístico para su difusión a los medios de comunicación escrita, hablada, televisiva local y nacional, y pagina web, previa conformidad de la Secretaria General y Alta Dirección.

c) Apoyar en la elaboración de la Agenda Presidencial.

d) Coordinar la presentación de delegaciones y/o representaciones institucionales de acuerdo a instrucciones de la Secretaria General.

e) Coordinar y/o conducir ceremonias protocolares del Gobierno Regional de Arequipa, tanto de actividades internas como externas de carácter oficial, cuando se le encargue.

f) Elaborar y presentar propuestas que mejoren la imagen institucional del Gobierno Regional de Arequipa.

g) Emitir informes especializados sobre consultas de su especialidad.

h) Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.

i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación - Especialidad Periodismo y/o Relacionista Público.
b) Capacitación especializada en el área de Relaciones Públicas y/o Periodismo.
c) Experiencia calificada en la ejecución de labores de Periodismo y Relaciones Públicas.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 221-222-SG CÓDIGO: 443-06-64-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades relacionadas a la Secretaria General.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar la programación de actividades de la Secretaria General.

b) Coordinar y ejecutar la implementación de actividades y acciones que programen en la Secretaria General.

c) Asesorar en aspectos administrativos y de su especialidad.

d) Participar en comisiones y reuniones de trabajo que se le encargue.

e) Efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes ingresados e informar sobre su estado situacional.

f) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación en el Area.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 223-224-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas del Sistema de Trámite Documentario y Archivo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro de documentación presentada en el Área de Tramite Documentario.

b) Preparar las hojas de envio para distribuir la documentación, según corresponda.

c) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus requerimientos, así como informar sobre el estado de situación de sus expedientes y/o solicitudes presentadas.

d) Ejecutar y actualizar los registros de la documentación presentada.

e) Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de documentación, expedientes a Entidades con las que se tenga relación en aspectos de interés Institucional.

f) Informar a la Secretaria General sobre la documentación recibida y procesada a su cargo.

g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas del área
c) Capacitación técnica en el área.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 225-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de cierta complejidad, en apoyo de la gestión administrativa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en el Área de Archivo de la Sede Regional.

b) Emitir opinión técnica de expedientes derivados para su tratamiento.

c) Realizar procedimientos administrativos de apoyo, para levantamiento de hipotecas y/o traslación de dominio.

d) Elaborar y/o preparar información para constancias de tiempo de servicios del personal nombrado, contratado, obreros y en situación de cesantía.

e) Presentar informes sobre el estado de situación de la documentación que se procese.

f) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Secretaria General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
c) Capacitación en aplicación de sistemas administrativos.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 226-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, inherentes a la Secretaria General.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades técnicas inherentes a los sistemas administrativos, en apoyo de la gestión de la Secretaria General.

b) Efectuar coordinaciones con funcionarios de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, orientadas a la atención de requerimientos de información, solicitados por Entidades u Organismos del Gobierno Nacional.

c) Canalizar e informar en su oportunidad según corresponda, sobre cualquier requerimiento y/o cumplimiento de directivas emanadas por parte del Gobierno Nacional, y que corresponda al Gobierno Regional.

d) Distribuir en instituciones de la Ciudad de Lima, correspondencia de la Sede Presidencial del Gobierno Regional cuando se le encargue.

e) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios relacionadas con la gestión pública.
b) Capacitación en la aplicación de la normatividad inherente a los Sistemas Administrativos.
c) Experiencia labores de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 227-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en materia de difusión y relaciones públicas.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información para su difusión.

b) Participar en la elaboración de notas de prensa sobre la gestión Regional.

c) Preparar resumen de notas periodísticas para conocimiento de la Alta Dirección.

d) Efectuar filmaciones de las actividades del Gobierno Regional de Arequipa, para su difusión y toma de fotografias en diferentes eventos.

e) Diseñar y elaborar el Periódico Mural Institucional.

f) Actualizar la Guía Protocolar, Directorios del Gobierno Regional de Arequipa y Recolectar información para la elaboración de Notas de Prensa.

g) Archivar notas de prensa y elaborar archivos de recortes periodísticos, fototeca, videoteca y otros.

h) Apoyar y coordinar la ejecución de las actividades protocolares, seminarios, conferencias, cursos, etc.

i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios Universitarios que incluyen materias relacionadas con la Especialidad de Ciencias de la Comunicación.
b) Amplia experiencia en la especialidad requerida.
c) Capacitación en Ciencias de la Comunicación.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 228-229-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la Secretaría General.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Secretaría General.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Secretaría.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Secretaría.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Secretaría.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Secretaría, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Secretaría.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Secretaría.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Secretaría General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial.
b) Experiencia en labores de Administración y de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 230-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial al Area de Relaciones Públicas.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial del Área de Relaciones Públicas.

b) Redactar con criterio propio documentación técnico-administrativo de acuerdo a indicaciones generales.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo documentación especializada de competencia del Área.

d) Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación del Área.

e) Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad del Área.

f) Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento del Área.

g) Las demás que le asigne la Secretaría General.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Secretaría General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial.
b) Experiencia en labores de Administración y de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 231-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial al Área de Coordinación Lima.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar y registra documentación de los diferentes organismos públicos y privados para su remisión a la Sede Central.

b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

c) Redactar con criterio propio documentación técnico-administrativo de acuerdo a indicaciones generales.

d) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo documentación especializada de competencia del Área.

e) Organizar el control y seguimiento de expedientes y/o documentación diversa, preparando periódicamente los informes de situación y administrar la documentación del Área.

f) Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento del Área.

g) Recoger del Ministerio de Economía y Finanzas, los calendarios de Compromiso, cuando se le encargue.

h) Prestar apoyo a los funcionarios y servidores públicos de la institución, que se encuentran en Comisión de Servicio en la Ciudad de Lima.

i) Las demás que le sean asignadas por la Secretaría Gereral.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Secretaría General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
b) Experiencia en labores de Administración y de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 232-233-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Secretario General y los Servidores Públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe inmediato 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 Secretario General.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

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.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 234-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en la Secretaria General.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos administrativos, siguiendo instrucciones generales.

b) Efectuar tramites administrativos y procesar información que se le encargue.

c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación administrativa.

d) Preparar informes que sean de su competencia.

e) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios de un Centro de Estudios Superiores no Universitario relacionados con el Área.
b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 235-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en el Área de Trámite documentario.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar y registrar documentación del público en general.

b) Analizar y clasificar información, así como apoyar en la distribución de la documentación que ingresa al Área de Trámite documentario.

c) Efectuar trámites administrativos y procesar información que se le encargue.

d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación administrativa.

e) Preparar informes que sea de su competencia.

f) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios de un Centro de Estudios Superiores no Universitario relacionados con el Área.
b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 236-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en el Área de Archivo de la Sede Central.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar y registrar archivos y documentación de las Unidades Organicas de la Sede Presidencial.

b) Analizar, clasificar y archivar la documentación recepcionada.

c) Efectuar trámites administrativos y procesar información que se le encargue.

d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación administrativa.

e) Preparar informes que sean de su competencia.

f) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios de un Centro de Estudios Superiores no Universitario relacionados con el Área.
b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 237-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en el Área del Archivo de la Sede Presidencial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar y registrar y mantener en custodia las planillas de haberes de los trabajadores de la Sede Presidencial.

b) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnico-administrativo, siguiendo instrucciones generales.

c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación administrativa, según métodos técnicos.

d) Procesar información de planillas para la elaboración de constancias de háberes, pagos y descuentos, certificados de trabajo.

e) Proporcionar información para efectuar trámites de levantamiento de hipotecas, traslación de dominio, certificación, rectificación de apellidos, etc.

f) Proporcionar de acuerdo a instrucciones de la Jefatura, a la ONP e IPSS, información sobre planillas, para su fiscalización.

g) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios de un Centro de Estudios Superiores no Universitario relacionados con el Área.
b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 238-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo en el Área de Trámite documentario.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

g) Recepcionar y regiistrar documentación del público en general.

h) Analizar y clasificar información.

i) Efectuar trámites administrativos y procesar información que se le encargue.

j) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación administrativa.

k) Preparar informes que sea de su competencia.

l) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Estudios de un Centro de Estudios Superiores no Universitario relacionados con el Área.
b) Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I

CAP- CARGO Nº 239-240-SG CÓDIGO: 443-06-64-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Orientar al público usuario respecto de la ubicación de las Oficinas y/o trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales institucionales.

b) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en los locales de la Entidad.

c) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

e) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

g) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

h) Las demás funciones que le sean asigndas por el Secretario General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Secretario General

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de conservación y servicios.
c) Capacitación especializada de corta duración.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OFICINAS OPERATIVAS PROVINCIALES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5. OFICINAS OPERATIVAS PROVINCIALES

Las Oficinas Operativas Provinciales son organos de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en las provincias del departamento de Arequipa, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

FUNCIONES GENERALES DE LAS OFICINAS OPERATIVAS PROVINCIALES

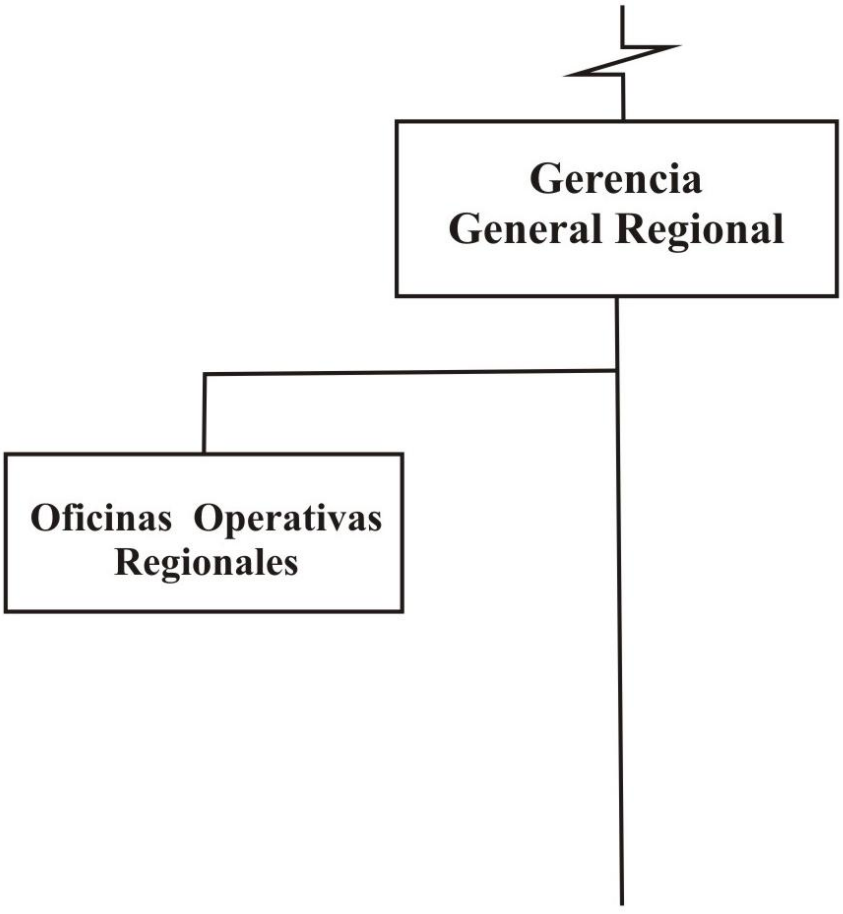
a) Monitorear el desarrollo provincial en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Regional y el Plan Estratégico de Desarrollo Provincial.

b) Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios, proyectos y expedientes técnicos de obras, coordinando con la Gerencia General Regional y Gerencias Regionales correpondientes.

c) Apoyar y coordinar la formulación de planes de desarrollo provincial y distrital.

d) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda, en materia de su competencia

1.2 ORGANIGRAMA



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

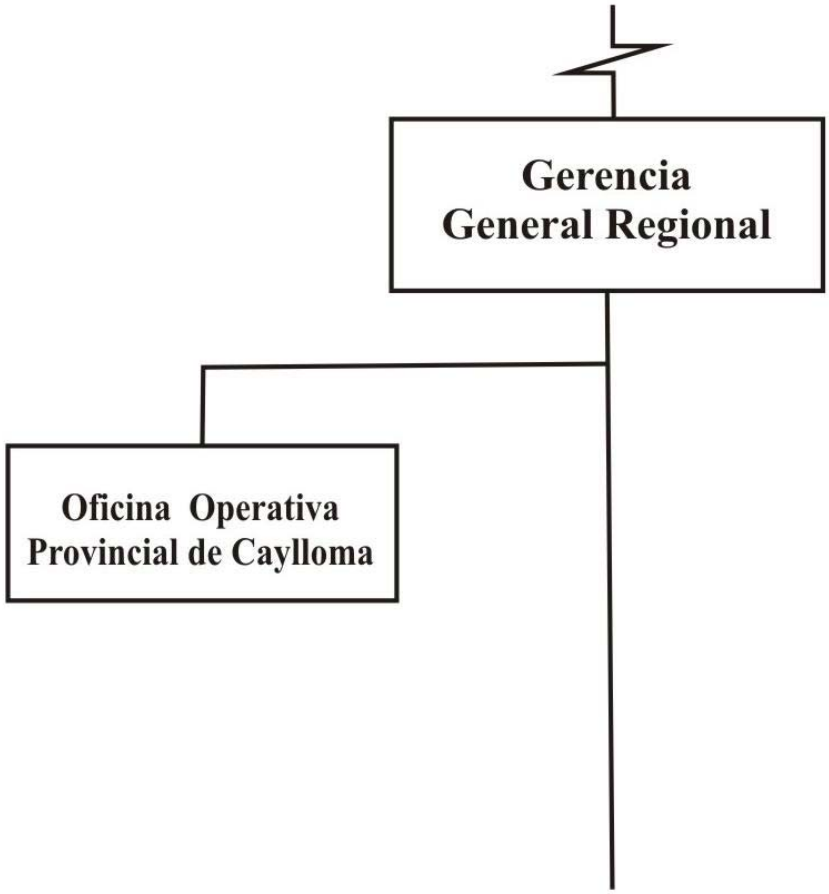
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CAYLLOMA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.1. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CAYLLOMA

La Oficina Operativa Provincial de Caylloma es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de Caylloma, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
241	**Director Programa Sectorial II**	**443-06-65-C**	**SP-DS**
242	**Ingeniero IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
243	**Especialista Administrativo I**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
244	**Chofer III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
245	**Secretaria IV**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
246-247	**Oficinista III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
248-249	**Superv. conservación de Servicios II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 241-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Provincia.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 242-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.

b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería en la Provincia de Caylloma.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 243-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos que requiera la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos.

b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

c) Clasificar la documentación que se encargue y/o ejecutar el proceso de evaluación.

d) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.

e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina Provincial.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 244-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 245-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Operativa.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Oficina Operativa.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Operativa.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

OFICINISTA III

CAP- CARGO Nº 246-247-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de labores de Oficina de cierta complejidad.

B. FUNCIONES TIPICAS

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.

b) Redactar comunicaciones de acuerdo a instrucciones: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.

c) Llevar archivos, variados de responsabilidad de la Oficina Operativa.

d) Elaborar cuadros, gráficos y otros que se le encomiende.

e) Enviar y recepcionar mensajes a través de la radio.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria.
b) Alguna experiencia en labores variadas de Oficina.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 248-249-OOPCAY CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en el local de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caylloma.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

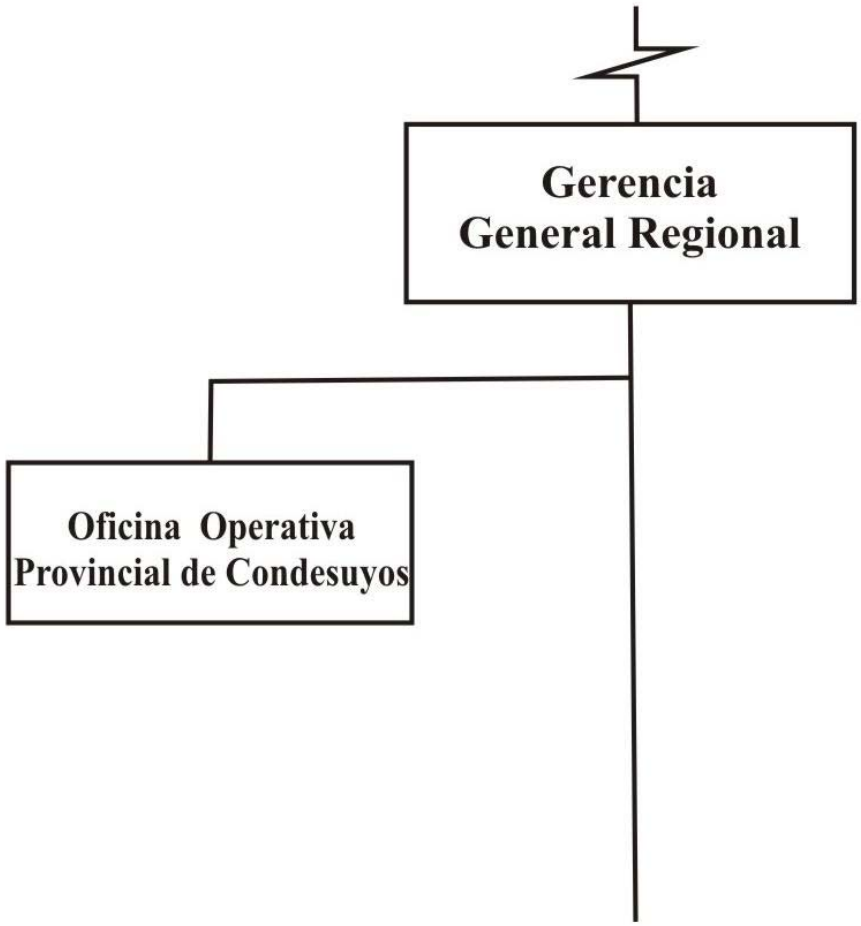
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CONDESUYOS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.2. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CONDESUYOS

La Oficina Operativa Provincial de Condesuyos es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de Condesuyos, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificacíon**
250	**Director Programa Sectorial II**	**443-06-65-C**	**SP-DS**
251	**Ingeniero IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
252	**Técnico en Ingenieria II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
253	**Secretaria IV**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
254	**Chofer III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
255	**Técnico Administativo II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
256-257	**Superv. conservación y Servicios II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 250-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Provincia.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne la Gerencia General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 251-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.

b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería en la Provincia de Condesuyos.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

TECNICO INGENIERIA II

CAP- CARGO Nº 252-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo de ingeniería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar, dirigir y controlar los expedientes relacionados a las obras que ejecuten en la provincia de Condesuyos y que le sean encargadas por el Gobierno Regional.

b) Revisar, registrar, clasificar y archivar los Expedientes Técnicos de las Obras Ejecutadas en la provincia.

c) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo, efectuando los cálculos correspondientes.

d) Proporcionar apoyo técnico en trabajos de dibujo, topografía y otros relacionados con la Ingeniería.

e) Recepcionar y revizar expedientes técnicos de acuerdo a instrucciones de la Jefatura emitiendo los informes correspondientes.

f) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 253-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Operativa.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Operativa.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Operativa.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo. internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 254-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 255-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina Operativa de Condesuyos.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Oficina Operativa.

e) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 256-257-OOPCON CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad del local de la Oficina Operativa Provincial.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Condesuyos.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

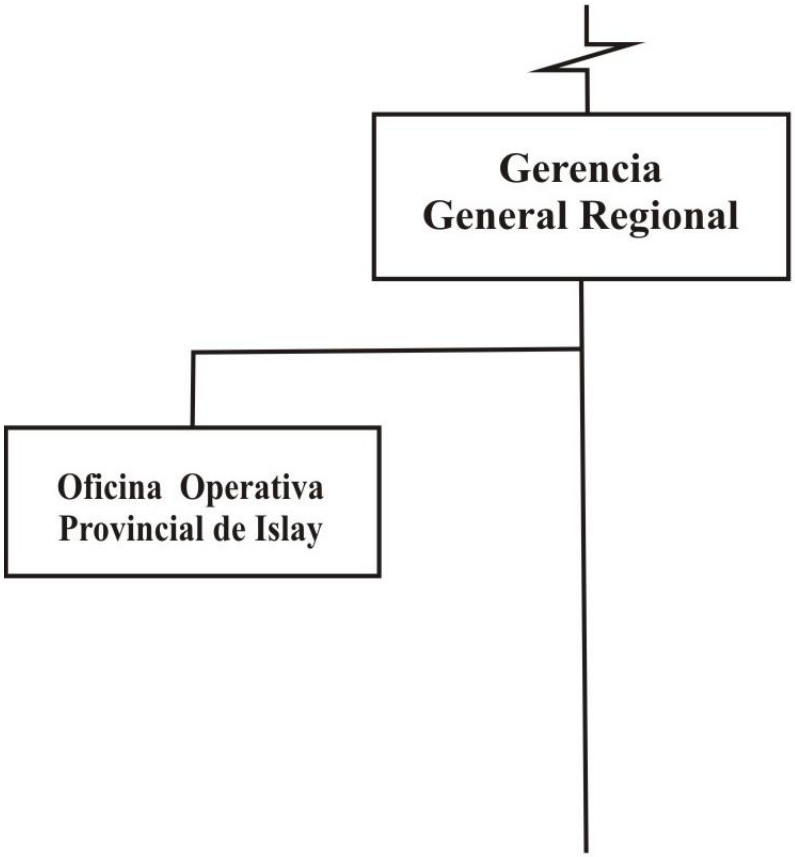
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE ISLAY

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.3. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE ISLAY

La Oficina Operativa Provincial de Islay es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de Islay, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación
258	Director Programa Sectorial II	443-06-65-C	SP-DS
259	Ingeniero IV	443-06-65-E	SP-ES
260	Arquitecto IV	443-06-65-E	SP-ES
261	Técnico Administrativo III	443-06-65-F	SP-AP
262	Secretaria IV	443-06-65-F	SP-AP
263	Chofer III	443-06-65-F	SP-AP
264-265	Superv. Conservación y Servicios II	443-06-65-F	SP-AP

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 258-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Operativa Provincial de Islay. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Provincia.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

i) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

j) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales

k) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne la Gerencia General. Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
d) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
e) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 259-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.

b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería en la Provincia de Islay.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 260-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Planificación, dirección, coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de arquitectura.

b) Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada, formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de proyectos de inversion pública.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Arquitecto.
b) Capacitación especializado en Arquitectura.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 261-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina Operativa Provincial de Islay.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Oficina Operativa.

e) Las demás que le asigner el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 262-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina Operativa, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Operativa.

i) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

j) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 263-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 264-265-OOPISL CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad del local de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Islay.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

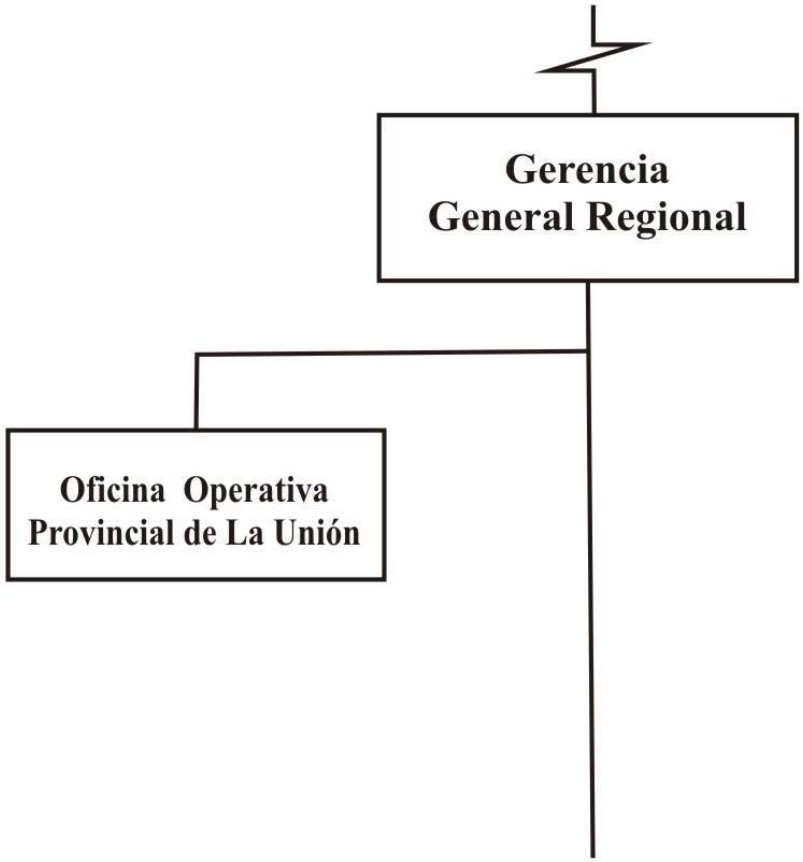
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE LA UNION

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.4. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE LA UNIÓN

La Oficina Operativa Provincial de La Unión es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de la Unión, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
266	**Director Programa Sectorial II**	**443-06-65-C**	**SP-DS**
267	**Ingeniero IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
268	**Arquitecto IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
269	**Secretaria IV**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
270	**Chofer III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
271	**Técnico Administrativo I**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
272	**Auxiliar Sistema Administrativo II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
273-274	**Superv. Conservación y Servicios II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 266-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Operativa Provincial La Unión. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Provincia.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne la Gerencia General.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 267-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.

b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería en la Provincia de la Unión.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan.

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 268-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Planificación, dirección, coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de arquitectura.

b) Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada, formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de proyectos de inversion pública de la Provincia de la Unión.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Arquitecto.
b) Capacitación especializado en Arquitectura.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 269-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

g) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de La Unión

h) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

i) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Operativa.

j) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

k) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

l) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Operativa.

l) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

m) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 270-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CAP- CARGO Nº 271-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativos de apoyo.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina Operativa Provincial de la Unión.

b) Coordinar actividades administrativas.

c) Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.

d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

e) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Oficina Operativa.

f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 272-OPLU CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de Oficina.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Controlar las tarjetas de asistencia del personal de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

b) Llevar el control de los expedientes de acuerdo a instrucciones.

c) Llevar el control de los bienes patrimoniales y materiales en stock de la Oficina Operativa.

d) Efectuar trámites administrativos ante diferentes instituciones de la Provincia.

e) Controlar el stock de útiles de escritorio y materiales de uso de la Oficina Operativa.

f) Las demás funciones que le asigne en materia de su competencia.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria.
b) Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 273-274-OOPLU CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en el local de la Oficina Operativa Provincial de la Unión.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de La Unión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

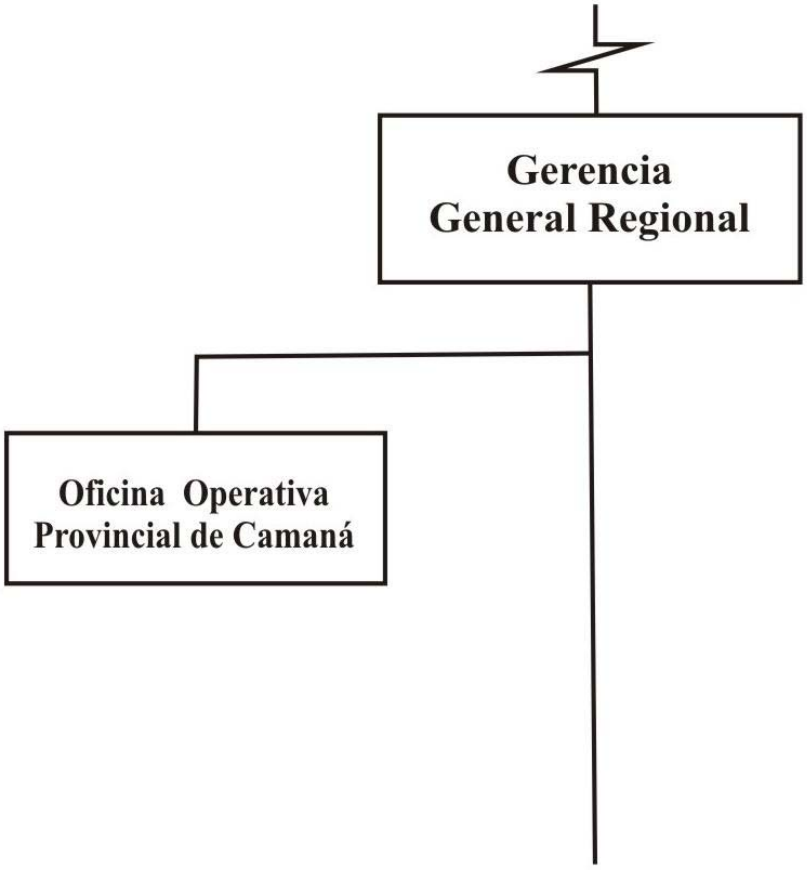
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CAMANA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.5. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CAMANÁ

La Oficina Operativa Provincial de Camana es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de Camaná, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
275	**Director Programa Sectorial II**	**443-06-65-C**	**SP-DS**
276	**Ingeniero IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
277	**Economista III**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
278	**Tecnico en Ingenieria II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
279	**Chofer III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
280	**Secretaria IV**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
281	**Tecnico Administrativo III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
282-283	**Superv. Conservación y Servicios II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 275-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Operativa Provincial de Camana. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de Camana. .

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Provincia.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales

h) Las demás funciones inherentes al cargo y otras que le asigne la Gerencia General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 276-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.

b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería de la Provincia de Camana.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ECONOMISTA III

CAP- CARGO Nº 277-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económica-financiera.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Participar en la formulación de políticas de gestión, planes y programas de desarrollo autosostenido de la Provincia de Camaná.

b) Elaborar y/o apoyar en la formulación de estudios de pre-inversión.

c) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa que le sean devivados, emitiendo informes.

d) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas relacionadas con el desarrollo autosostenido de la provincia,

e) Prestar apoyo especializado en el campo de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camaná

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camaná.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de economista.
b) Capacitación especializada en el campo de sus competencia.
c) Experiencia en gestión pública.

TECNICO INGENIERIA II

CAP- CARGO Nº 278-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo de ingeniería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar, dirigir y controlar los expedientes relacionados a las obras que ejecuten en la Provincia de Camana y que le sean encargadas por el Gobierno Regional.

b) Revisar, registrar, clasificar y archivar los Expedientes Técnicos de las Obras Ejecutadas en la Provincia.

c) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo, efectuando los cálculos correspondientes.

d) Proporcionar apoyo técnico en trabajos de dibujo, topografía y otros relacionados con la Ingeniería.

e) Recepcionar y revizar expedientes técnicos de acuerdo a instrucciones de la Jefatura emitiendo los informes correspondientes.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camaná.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
b) Experiencia en labores de la especialidad.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 279-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camaná.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
e) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 280-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Operativa.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 281-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina Operativa Provincial de Camana.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina Operativa.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Oficina Operativa.

e) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 282-283-OOPCAM CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en el locales de la Oficina Operativa Provincial de Camaná.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camana.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Camaná.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

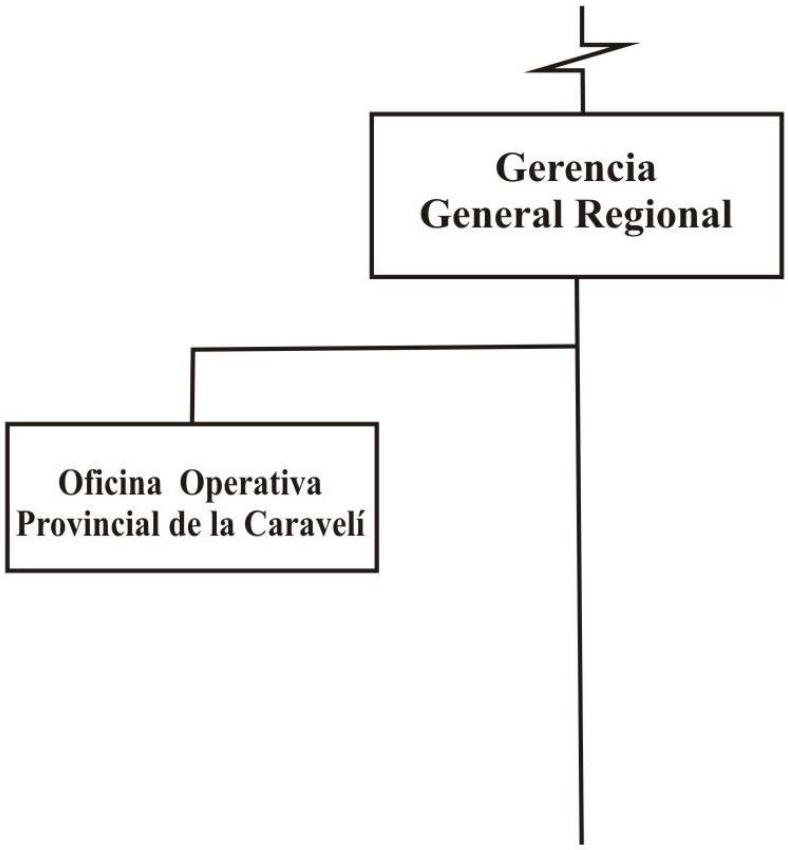
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CARAVELI

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.6. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CARAVELI

La Oficina Operativa Provincial de Caraveli es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de Caraveli, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
284	**Director Programa Sectorial II**	**443-06-65-C**	**SP-DS**
285	**Planificador IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
286	**Arquitecto IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
287	**Técnico Administrativo III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
288	**Chofer III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
289	**Secretaria IV**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
290-291	**Superv. conservación y Servicios II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 284-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Provincial de Caraveli. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Oficina Operativa.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne la Gerencia General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

PLANIFICADOR IV

CAP- CARGO Nº 285-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollo de acciones de ejecución, supervisión y coordinación de planes y programas del desarrollo.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo sostenible de la provincia de Caraveli.

b) Analizar y procesar la información económico social, necesarias para la formulación de los planes de desarrollo.

c) Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo.

d) Participar en la elaboración de proyectos de inversión pública.

e) Participar en la evaluación físico financiera de la inversión efectuada en la Provincia de la Caraveli.

f) Emitir informes técnicos sobre documentos y expedientes ténicos que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios especializada en el área.
c) Experiencia en labores especializadas de Planificación para el Desarrollo.

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 286-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Planificación, dirección, coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de arquitectura.

b) Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada, formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de proyectos de inversion pública de la Provincia de Caraveli.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Arquitecto.
b) Capacitación especializado en Arquitectura.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 287-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Oficina Operativa.

e) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 288-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos de la Oficina Operativa Provincial en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 289-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa.

c) Tomar dictado taquigráfico, diigitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Operativa.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina Operativa, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Operativa.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Operativa.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP- CARGO Nº 290-291-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad del local de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Caraveli.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

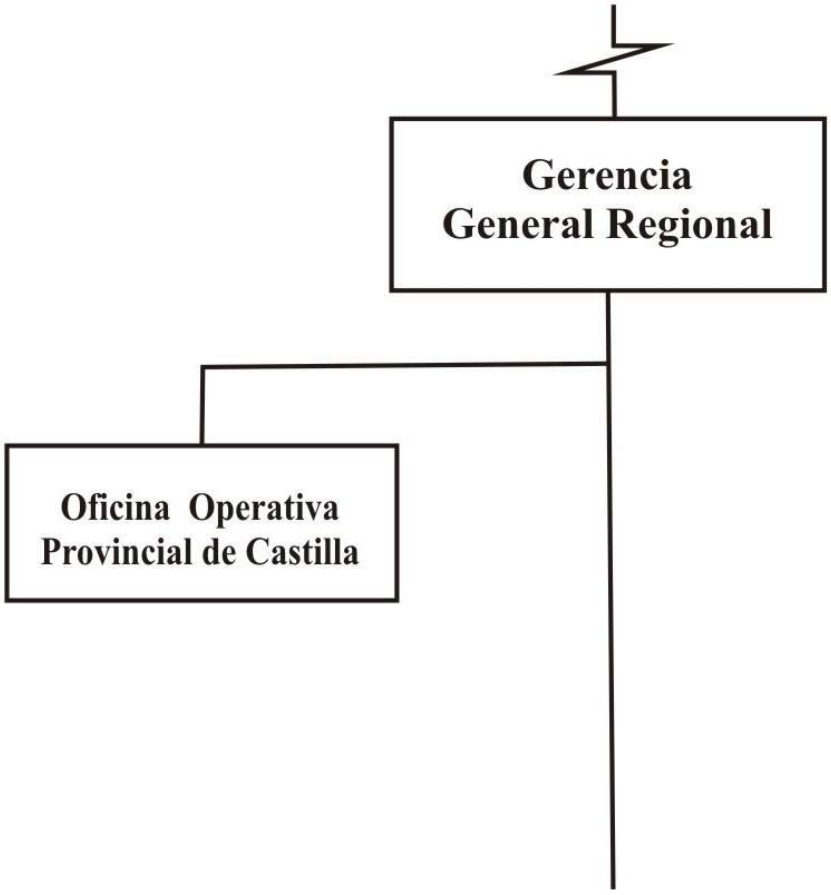
OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CASTILLA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

05.5.7. OFICINA OPERATIVA PROVINCIAL DE CASTILLA

La Oficina Operativa Provincial de Castilla es un organo de apoyo de la Gerencia General Regional, responsables de ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en la provincia de Castilla, en concordancia con las polìticas, planes y programas regionales.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
292	**Director Programa Sectorial II**	**443-06-65-C**	**SP-DS**
293	**Ingeniero IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
294	**Planificador IV**	**443-06-65-E**	**SP-ES**
295	**Técnico Administrativo III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
296	**Chofer III**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
297	**Secretaria IV**	**443-06-65-F**	**SP-AP**
298-299	**Superv. Conservación de Servicios II**	**443-06-65-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 292-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, de la Oficina Operativa Provincial de Castilla. Supervisa la labor de personal.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.

b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo de la Provincia.

d) Promover la mayor participación del Sector Privado en la Pre-Inversión e Inversión en la Provincia.

e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

f) Coordinar con Instituciones de la Provincia y dependencias del ámbito regional, los aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de proyectos, obras y actividades de interés prioritario y beneficio provincial.

g) Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y las demás que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 293-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria civil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de ingeniería civil.

b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería de la Provincia de Castilla.

d) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

f) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Civil.
b) Capacitación especializado en Ingeniería.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

PLANIFICADOR IV

CAP- CARGO Nº 294-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Desarrollo de acciones de ejecución, supervisión y coordinación de planes y programas del desarrollo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo sostenible de la provincia de Castilla.

b) Analizar y procesar la información económico social, necesarias para la formulación de los planes de desarrollo.

c) Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo.

d) Participar en la elaboración de proyectos de inversión pública.

e) Participar en la evaluación físico financiera de la inversión efectuada en la Provincia de la Castilla.

f) Emitir informes técnicos sobre documentos y expedientes ténicos que se le encargue.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Estudios especializada en el área.
c) Experiencia en labores especializadas de Planificación para el Desarrollo.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 295-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina Operativa Provincial de Castilla

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Participar en la elaboración y/o difusión de información de las actividades que realice la Oficina Operativa.

e) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 296-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BÁSICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos de la Oficina operativa en el cumplimiento de sus funciones.

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.

d) Conservar en buen estado el vehículo asignado y custodiar las herramientas que se asigna.

e) Informar al Jefe de la Oficina Operativa Provincial de las ocurrencias que pueda tener el vehículo asignado en el cumplimiento de sus funciones

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Brevete profesional.
c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
e) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 297-OOPCAR CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina Operativa.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina Operativa.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina Operativa, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Oficina Operativa.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina Operativa

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

CAP-CARGO Nº 298-299-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en el local de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

b) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

c) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

d) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

f) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina Operativa Provincial de Castilla.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

06. ORGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA

La Gerencia Regional de Infraestructura es un Organo de Línea, responsable de la formulación, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública; y del equipo mecanico. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional. Sus funciones son las siguientes:

a) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución, según lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

b) Dirigir y supervisar la administración del equipo mecánico de todo el Gobierno Regional.

c) Apoyar en los aspectos de inventarios de estudios técnicos, de infraestructura social y económica a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la mejor formulación de los Planes de Desarrollo Regional.

d) Participar en las acciones de verificación de las metas físicas previas a la aprobación del Plan o Programa de Inversiónes de la entidad.

e) Conducir el proceso técnico de ejecución de inversión de los proyectos de inversión pública, según la modalidad dispuesta por la Alta Dirección, las mismas que se desarrollarán en base a los procedimientos y dispositivos técnico-legales vigentes.

f) Participar en la formulación, ejecución, revisión, evaluación, definición y aprobación del Estudio y/o Expediente Técnico de la Infraestructura y/o Construcción a realizar, los que serán compatibles con el Plan de Inversiones aprobado en cada periodo presupuestal.

g) Desarrollar y supervisar la ejecución de la Infraestructura y/o Construcción según el Plan de Inversiones, en base a las aprobaciones presupuestales mensuales que se den y bajo la aplicación de los procedimientos y dispositivos técnicos normativos vigentes.

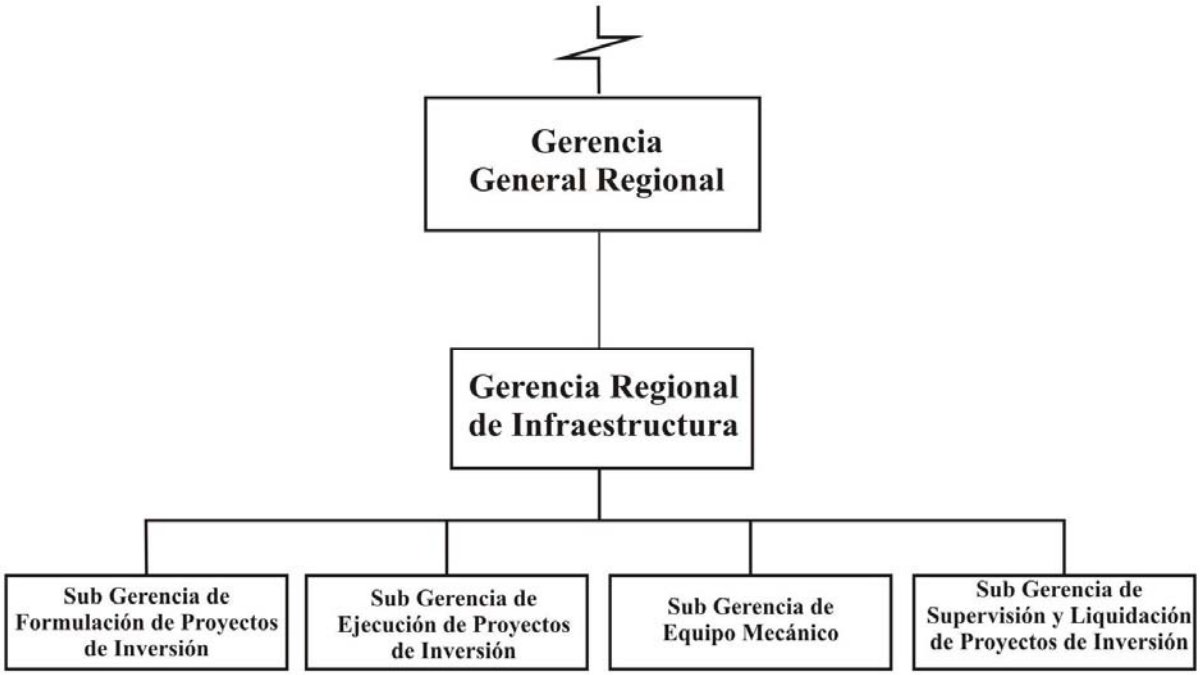
h) Disponer el cumplimiento de la fase de Liquidación Técnica de cada inversión, las que se relacionan con la Infraestructura ejecutada y según la modalidad que se haya aplicado, al amparo de las normas vigentes.

i) Participar en la fase de Transferencia de Patrimonios y Bienes a los sectores vinculados con el tipo de infraestructura ejecutada, labor siguiente a la etapa de liquidación, la que se desarrollará de acuerdo a los procedimientos y dispositivos vigentes.

j) Prestar asistencia técnica en materia de ingenieria y arquitectura a entidades del sector Público en general y grupos poblacionales debidamente organizados que lo requieran y según disponibilidad.

k) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
300	**Director Programa Sectorial IV**	**443-07-71-B**	**EC**
301	**Director Programa Sectorial II**	**443-07-71-C**	**SP-DS**
302	**Ingeniero IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
303	**Chofer III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
304	**Secretaria IV**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
305	**Superv. Conservación y Servicios II**	**443-07-71-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

CAP- CARGO Nº 300-GRI CÓDIGO: 443-07-71-B CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas en relación a la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión en infraestructura, que financia el Gobierno Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisa la atención de las funciones especificas sectoriales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, concordante con la Ley Orgánica de Regiones.

b) Apoyar en los aspectos de inventarios de estudios técnicos de infraestructura social y económica a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para la mejor formulación de los Planes de Desarrollo Regional.

c) Asistir a petición de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, en la definición de los anteproyectos, actuando dentro de las acciones técnicas de ejecución de infraestructura de tipos ingenieriles y arquitectónicos, los mismos que serán compatible con las necesidades dentro del ámbito regional.

d) Participar a petición en las acciones de verificación de las metas físicas previas a la aprobación del Plan o Programa de Inversiones de la entidad.

e) Conducir el proceso técnico de ejecución de los Proyectos de Inversión, según la modalidad debidamente concertada, las mismas que se desarrollaran en base a los procedimientos y dispositivos técnico-legales vigentes.

f) Participar en la normatividad, ejecución, revisión, evaluación, definición y aprobación del Estudio y/o Expediente Técnico de la Infraestructura y/o Construcción a realizar, los que serán compatibles con el Plan de Inversiones aprobado en cada periodo presupuestal.

g) Desarrollar la ejecución de la Infraestructura y/o Construcción en base a las aprobaciones presupuestales mensuales que se den y bajo la aplicación de los procedimiento y dispositivos técnicos normativos.

h) Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura y/o construcción que se desarrollen según Plan de Inversiones, en base a procedimientos y normatividad vigente.

i) Disponer el cumplimiento de la fase de Liquidación Técnica de cada inversión, las que se relacionan con la Infraestructura ejecutada y según la modalidad que se haya aplicado, al amparo de las normas vigentes.

j) Participar en la fase de Transferencia de Patrimonios y Bienes a los sectores vinculados con el tipo de infraestructura ejecutada, labor siguiente a la etapa de liquidación, la que se desarrollará en razón a los procedimientos y dispositivos vigentes.

k) Prestar asistencia técnica en materia ingenieril y arquitectónica a entidades del sector Público, Gobiernos Locales y grupos poblacionales debidamente organizados que lo

requieran y según disponibilidad.

l) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente General Regional.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente General Regional.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Cargo de confianza a ser designado mediante Resolución del Presidente Regional.
b) Título Profesional Universitario en la especialidad requerida.
c) Amplia experiencia en la dirección, conducción y ejecución de acciones inherentes a la ejecución de obras.
d) Capacitación en la especialidad requerida.
e) Amplia experiencia en la conducción de personal.

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 301-GRI CÓDIGO: 443-07-71-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BASICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas relacionadas con la ejecución de obras, asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Asesorar a la Gerencia Regional, en aspectos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

b) Proponer y participar en la determinación de políticas y planes para el desarrollo de programas y/o proyectos de inversión.

c) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico-administrativas de los programas a su cargo.

d) Participar en la formulación de metas de los programas a su cargo.

e) Conducir, supervisar y evaluar la actuación de los equipos de trabajo encargados de la ejecución, supervisión y liquidación de las obras, que le sean asignadas.

f) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 302-GRI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en ingenieria.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería.

b) Inspeccionar, evaluar y coordinar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

c) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.

d) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.

e) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictamenes que correspondan

f) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

g) Integrar Comisiones, Comités y otros organos asociados que se le encomiende.

h) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
b) Capacitación especializado en el área.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 303-GRI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Gerente Regional y los Servidores Públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Gerente 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 Infraestructura.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

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.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 304-GRI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional de Infraestructura.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Gerencia.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Gerencia.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Gerencia.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Gerencia, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Gerencia.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Gerencia.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestrucutra.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO I

CAP- CARGO Nº 305-GRI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Orientar al público usuario respecto de la ubicación de las Oficinas y/o trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, impidiendo el ingreso de personas no autorizadas a los locales institucionales.

b) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en los locales de la Entidad.

c) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

e) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

g) Limpiar los bienes y ambientes que se le asigne.

h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de control, conserjería y custodia de locales.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

06.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión es un órgano de línea, responsable de las acciones relacionadas con la formulación de estudios de proyectos de inversión pública en el gobierno Regional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura. Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir y conducir en materia de estudios los procesos técnicos administrativos, de los proyectos de inversión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o Expedientes Técnicos en el ámbito de ejecución que se presenten o elaboren, para ser atendidos por administración directa, encargo o contrata, con cargo al financiamiento del Gobierno Regional de Arequipa y/o con terceros. Participar en la adecuación del expediente técnico de ser el caso, en la etapa de ejecución de la obra, en coordinación con el ejecutor.

c) Asesorar y apoyar a las Municipalidades, entidades y organizaciones de base legalmente constituidos en la orientación a la formulación de estudios y/o Expedientes Técnicos para el desarrollo regional en armonía con la estrategia, Plan de Desarrollo Regional y Sistema Nacional de Inversión Pública.

d) Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los estudios y/o expedientes técnicos se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.

e) Participar en los programas y proyectos de emergencia, bajo la conducción de la Gerencia Regional competente de acuerdo a la normatividad legal vigente.

f) Formular los estudios y/o expedientes técnicos en materia de competencia y que por necesidad institucional encargue la Alta Dirección.

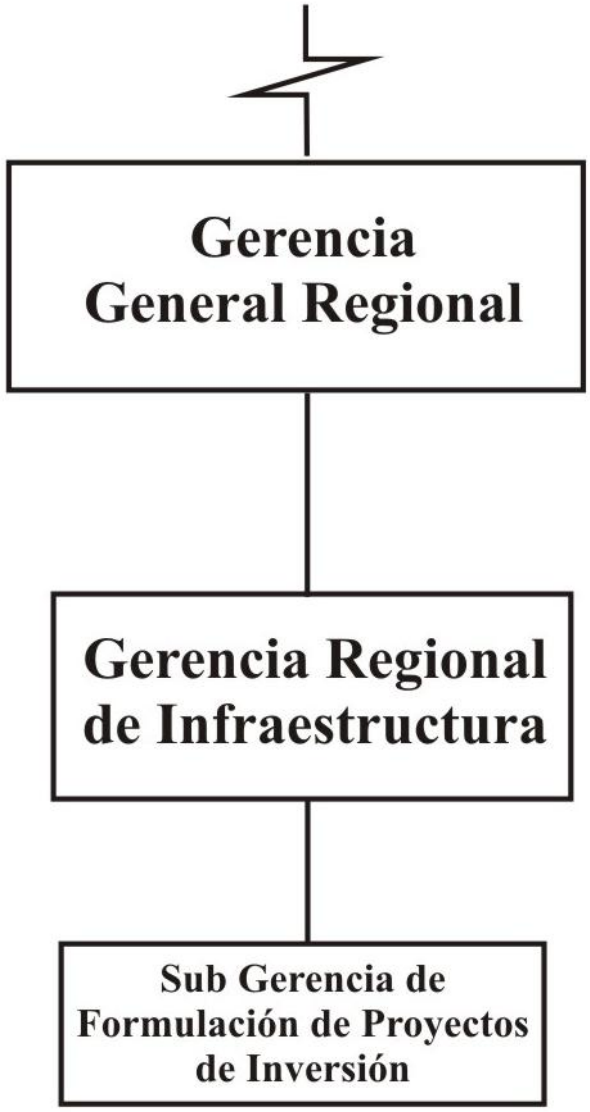
g) Preparar términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procesos de selección para elaboración de estudios mediante consultorias a contratar.

h) Proponer a la Gerencia, los estudios y/o Expedientes Técnicos que pueden ser considerados para ser ejecutados según Programación mensual de la inversiones, los que cumplirán las normas de Inversión Publica y otros.

i) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de Interés para el desarrollo departamental y regional en coordinación con la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

j) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
306	**Director Programa Sectorial III**	**443-07-71-B**	**EC**
307	**Supervisión Programa Sectorial I**	**443-07-71-D**	**SP-EJ**
308-309	**Ingeniero IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
310	**Arquitecto IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
311	**Técnico en Ingenieria II**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
312	**Topógrafo II**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
313	**Secretaria IV**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
314	**Secretaria III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO Nº 306-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BASICA

Planificación, Dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de formulación de proyectos de inversión pública en sus diferentes niveles.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de formulación de proyectos de Inversión pública y de expedientes técnicos.

b) Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.

c) Supervisar la formulación de los proyectos de inversión en sus difentes etapas, según lo dispone el Sistema Nacional de Inversión pública.

d) Revisar, evaluar y tramitar la aprobacion de expedientes técnicos que se presenten o elaboren.

e) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la conformación del Banco de Proyectos.

f) Proponer y/o integrar 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 Infraestructura

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo 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.

SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 307-GRI CÓDIGO: 443-07-71-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas relacionadas con la formulación de proyectos de inversión.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la formulación de proyectos de inversión.

b) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.

c) Proponer la elaboración de normas y directivas para la formulación de proyectos de inversión.

d) Elaborar informes técnicos relacionados con las especialidad.

e) Participar en el planeamiento de programas de formulación de proyectos de inversión.

f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 308-309-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BÁSICA

Supervisión y coordinación de formulación de proyectos de inversión.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar y elaborar proyectos de inversión pública en la etapa de pre inversión y expedientes técnicos de obras de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos de inversión por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.

d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la elaboración de proyectos de inversión pública.

e) Coordinar y preparar la documentación necesaria para la aprobación de los estudios de preinversión y /o expedientes técnicos.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas.

g) Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Ingeniero en la especialidad.
b) Experiencia en la formulación de proyectos de inversión pública
c) Capacitación especializada en el Área.

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 310-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y coordinación proyectos de arquitectura.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar y/o supervisar estudios de arquitectura en proyectos de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.

d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la elaboración de proyectos de inversión pública.

e) Preparar la documentación necesaria que le corresponda en el proceso de apobación de estudios de preinversión y/o expedientes técnicos.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Arquitecto.
b) Experiencia en formulación de proyectos de inversión pública.
c) Capacitación especializada en el Area.

TECNICO INGENIERIA II

CAP- CARGO Nº 311-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo de ingeniería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar, dirigir y controlar el archivo técnico, de los estudios y obras ejecutadas por el Gobierno Regional.

b) Revisar, registrar, clasificar y archivar los Proyectos de Inversión Pública y Expedientes Técnicos formulados.

c) Elaborar Hojas Informativas sobre el estado de los Proyectos de Inversión y Expedientes Técnicos formulados.

d) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.

e) Proporcionar apoyo técnico en trabajos de dibujo, topografía y otros relacionados con la Ingeniería.

f) Recepcionar y revizar expedientes técnicos de acuerdo a instrucciones de la Sub Gerencia emitiendo los informes correspondientes.

g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior o estudios universitarios relacionado con el área.
b) Experiencia en labores de apoyo en Ingeniería.
c) Capacitación técnica en el Area.

TOPOGRAFO II

CAP- CARGO Nº 312-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripciones de extenciones de terreno.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.

b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.

c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.

d) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos.

e) Revisar y/o efectuar calculos provisionales y establecimiento de las marcas fijas.

f) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.

g) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior o estudios universitarios relacionados con el área.
b) Experiencia en labores de mediciones y levantamiento topográfico.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 313-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIONES BASICAS

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y/o procesar en cómputo la documentación diversa de la Sub Gerencia.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Sub gerencia.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Sub Gerencia, informando sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Sub Gerencia.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

SECRETARIA III

CAP- CARGO Nº 314-SGFPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Apoyar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y/o procesar en cómputo la documentación diversa de la Oficina.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Jefatura.

e) Efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Sub Gerencia sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsablididad de la Sub Gerencia.

g) Apoyar en la elaboración del requerimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

06.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION

FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION

La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión es un órgano de línea, responsable de la ejecución de proyectos de inversión. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura. Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir y conducir en materia de su competencia, el proceso técnico administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución de obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico - legales vigentes.

c) Proponer a través de informes, términos de referencia y datos básicos la información necesaria para la formulación de convenios, contratos u otros que sean necesarios.

d) Participar en los procesos de selección de las obras que deba realizar el Gobierno Regional de Arequipa por la modalidad de contrato u otros servicios.

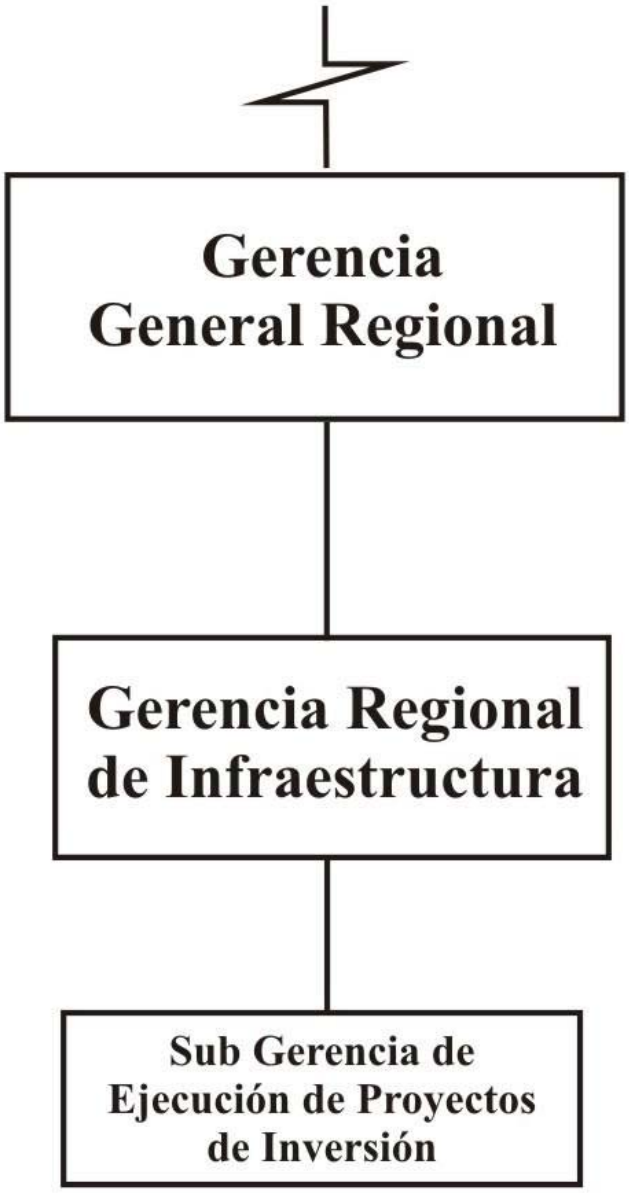
e) .Apoyar a petición y por delegación en el seguimiento de la ejecución de obras por emergencia, ello bajo el monitoreo, conducción y coordinación de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil., quien alcanzará los antecedentes como el grado, tipo de emergencia, expediente técnico y otros.

f) Efectuar acciones administrativas tendientes a la ejecución de cada proyecto como: requerimientos de planillas, bienes y servicios, elaboración de metrados post-construcción, control de calidad, informe final, seguimiento y verificación de logros y avances, así como efectuar el trámite técnico administrativo para el proceso de la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.

g) Participar en la adecuación del expediente técnico de ser el caso, en la etapa de ejecución de obras por administración directa, en coordinación con los entes consulltores.

h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
315	**Director Programa Sectorial III**	**443-07-71-B**	**EC**
316	**Supervisión Programa Sectorial I**	**443-07-71-D**	**SP-EJ**
317-318	**Ingeniero IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
319	**Arquitecto IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
320-321	**Técnico en Ingenieria II**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
322	**Tecnico Administrativo III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
323	**Secretaria IV**	**443-07-71-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO Nº 315-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BASICA

Planificación, Dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de ejecución de obras de ingenieria.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de ejecución de proyectos de inversión pública.

b) Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.

c) Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública de infraestructura de acuerdo a la normatividad tecnico legal vigente.

d) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la ejecución de proyectos de inversión pública de infraestrucutra.

e) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.

f) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo 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

SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I

CAP- CARGO Nº 316-GRI CÓDIGO: 443-07-71-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión.

b) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.

c) Proponer la elaboración de normas y directivas para la ejecución de proyectos de inversión.

d) Elaborar informes técnicos relacionados con las especialidad.

e) Participar en el planeamiento de programas de ejecución de proyectos de inversión.

f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 317-318-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Dirección, ejecución y coordinación de obras de ingeniería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Dirigir y/o supervisar proyectos de inversión pública de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes y elaborar presupuestos de obras dentro del proceso de ejecución.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.

d) Velar por el fiel cumplimiento de la ejecución de las obras de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.

e) Coordinar y preparar la documentación necesaria de los proyectos de inversión pública de infraestructura que ejecute el Gobierno Regional de Arequipa.

f) Mantener informada a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones de recepción, verificación y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Ingeniero en la especialidad.
b) Experiencia en el Area de la especialidad.

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 319-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Apoyar en la ejecución y/o supervisión de proyectos de inversión pública de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes y elaborar presupuestos de obras dentro del proceso de ejecución.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.

d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la ejecución de proyectos de inversión pública.

e) Coordinar y preparar la documentación necesaria para el proceso de ejecución de obras en el campo de su competencia.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Arquitecto.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Arquitectura.
c) Capacitación especializada en el Area.

TECNICO INGENIERIA II

CAP- CARGO Nº 320-321-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo de ingeniería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar, dirigir y controlar los expedientes relacionados a los proyectos de Inversión pública que se ejecutan, para su supervisión y/o liquidación.

b) Revisar, registrar, clasificar y archivar los Expedientes Técnicos de las Obras Ejecutadas.

c) Apoyar en la ejecución de proyectos de inversión pública a cargo del Gobierno Regional de Arequipa.

d) Elaborar Hojas Informativas sobre el estado de la ejecución de los proyectos de inversión pública a cargo del Gobierno Regional de Arequipa.

e) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo, efectuando los cálculos correspondientes.

f) Proporcionar apoyo técnico en trabajos de dibujo, topografía y otros relacionados con la Ingeniería.

g) Recepcionar y revizar expedientes técnicos de acuerdo a instrucciones de la Jefatura emitiendo los informes correspondientes.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior o estudios universitarios relacionados con el área.
b) Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 322-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Confeccionar cuadros, resumenes, formatos, ficha, cuestionarios que se le encargue.

e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

f) Las demás funciones que asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 323-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y procesar en cómputo la documentación diversa de la Sub Gerencia.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Sub Gerencia.

e) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Sub Gerencia, informando sobre su estado de situación.

f) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

g) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Sub Gerencia.

h) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

06.1.3. SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, es un órgano de línea responsable de la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura. Sus funciones son las siguientes.

a) Realizar el seguimiento y supervisión o inspección periódica a la ejecución de los proyectos de inversión del Gobierno Regional Arequipa, en concordancia con lo programado en el año presupuestal.

b) Ejecutar a petición de la Alta Dirección la supervisión en la ejecución de obras que realice el Gobierno Regional Arequipa, mediante sus órganos ejecutores desconcentrados.

c) Evaluar y reportar el avance físico de los proyectos de inversión en proceso de ejecución, emitiendo los informes periódicos, recomendaciones u observaciones en concordancia con el expediente técnico aprobado, hasta su culminación.

d) Seguimiento a la adecuación del expediente técnico de ser el caso, en coordinación con el consultor y ejecutor del proyecto de inversión.

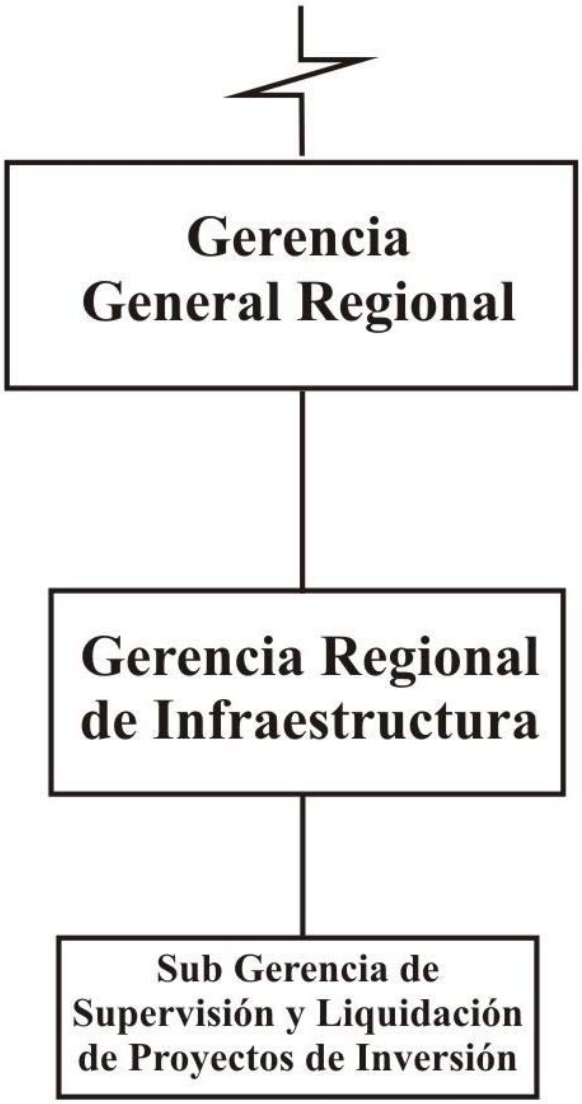
e) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar o inspeccionar y ejecutar las actividades de recepción y liquidación de los proyectos de inversión financiadas por el Gobierno Regional Arequipa, hasta la emisión de la resolución respectiva, de acuerdo a la normatividad del caso y según corresponda la modalidad de ejecución.

f) Efectuar las coordinaciones correspondientes con los sectores, Municipalidades y otros, para llevar a cabo el proceso de transferencia de las obras, según corresponda.

g) Proponer lineamientos y/o directivas, para una adecuada labor de inspección o supervisión, así como en las etapas de liquidación y transferencia.

h) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
324	**Director Programa Sectorial III**	**443-07-71-B**	**EC**
325	**Director Programa Sectorial II**	**443-07-71-C**	**SP-DS**
326-329	**Ingeniero IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
330	**Arquitecto IV**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
331	**Arquitecto II**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
332	**IngenieroII**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
333	**Técnico Administrativo II**	**443-07-71-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO Nº 324-SGSLPI CÓDIGO: 443-07-71-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BASICA

Planificación, Dirección, coordinación de actividades técnico administrativas, en materia de supervisión y liquidación de obras de ingenieria.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.

b) Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.

c) Supervisar la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública de infraestructura de acuerdo a la normatividad tecnico legal vigente.

d) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en relación a la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública de infraestrucutra.

e) Proponer y/o integrar comisiones que se conformen en materia de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo 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

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 292-OOPCAS CÓDIGO: 443-06-65-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BÁSICA

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas, en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de la supervisión y liquidación de proyectos de inversión,

b) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades técnicas y administrativas de la supervisión y liquidación de proyectos de inversión.

c) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas emitiendo los informes técnicos correspondientes.

d) Proponer la elaboración de normas y directivas para la supervisión y liquidación de proyectos de inversión

e) Elaborar informes técnicos relacionados con las especialidad.

f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

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

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Universitario de profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en la aplicación y ejecución de las normas técnicas de los sistemas administrativos.
c) Experiencia en la ejecución de procedimientos técnicos destinados a simplificar y optimizar la gestión institucional.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 326-329-SGSLPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Dirección, ejecución y coordinación en la supersión y liquidación de proyectos de inversión.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y/o liquidar proyectos de inversión pública de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas de supervisión en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de supervisión y liquidación de proyectos por la modalidad de administración directa.

d) Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad técnico legal vigente en el proceso de supervisión y liquidación de proyectos de inversión.

e) Coordinar y preparar la documentación necesaria en la liquidación de los proyectos de inversión pública de infraestructura que ejecute el Gobierno Regional de Arequipa.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones de recepción, verificación y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

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

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Ingeniero en la especialidad.
b) Experiencia en el Area de la especialidad.

ARQUITECTO IV

CAP- CARGO Nº 330-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura en proyectos de inversión pública.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la supervisión y/o liquidación de proyectos de inversión pública de infraestrucutra, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones en la supervisión y liquidación de proyectos por la modalidad de administración directa.

d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.

e) Coordinar y preparar la documentación necesaria para el proceso de supervisión y liquidación de obras en el campo de su competencia.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

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

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Arquitecto.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Arquitectura.
c) Capacitación especializada en el Area.

ARQUITECTO II

CAP- CARGO Nº 331-SGEPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Supervisión y coordinación de proyectos de inversión pública.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la supervisión y/o liquidación de proyectos de inversión pública de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Realizar acciones en la supervisión y liquidación de proyectos por la modalidad de administración directa que se le encargue.

d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública en la supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.

e) Preparar la documentación necesaria para el proceso de supervisión y liquidación de obras en el campo de su competencia.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

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

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional Universitario de Arquitecto.
b) Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Arquitectura.
c) Capacitación especializada en el Area.

INGENIERO II

CAP- CARGO Nº 332-SGSLPI CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de obras de ingeniería.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar en la supervisión y/o liquidación de proyectos de inversión pública de infraestructura, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas de supervisión en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Realizar acciones de supervisión y liquidación de proyectos por la modalidad de administración directa, que se le encargue

d) Cumplir con la normatividad técnico legal vigente, en el proceso de supervisión y liquidación de obras en el campo de su competencia

e) Preparar la documentación necesaria en la liquidación de los proyectos de inversión pública de infraestructura que ejecute el Gobierno Regional de Arequipa.

f) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

g) Integrar comisiones de recepción, verificación y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

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

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Ingeniero en la especialidad.
b) Experiencia en el Area de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 333-SGSLPI CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Confeccionar cuadros, resumenes, formatos, ficha, cuestionarios que se le encargue.

e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

f) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

C. LINEA DE AUTORIDAD

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

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

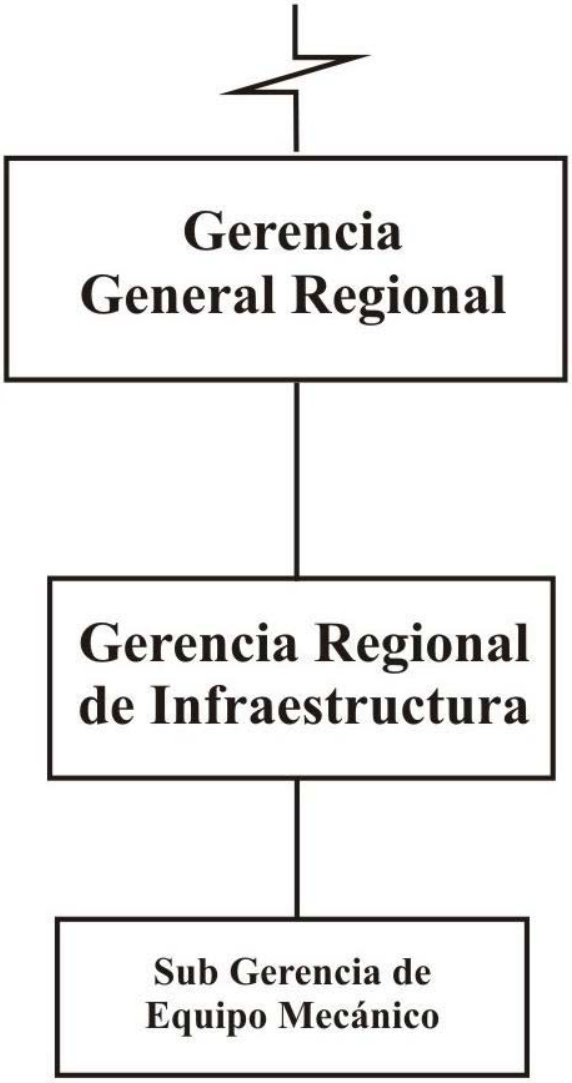
06.1.4. SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

FUNCIONES GENERALES DE LA SUB DE EQUIPO MECANICO

La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, es un órgano de línea que encarga de administrar y garantizar la operatividad y el mantenimiento del equipo mecánico, para facilitar el desarrollo de las actividades y proyectos de inversión que ejecute el Gobierno Regional de Arequipa o de terceros que lo soliciten. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura. Sus funciones son las siguientes.

a) Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico de todo el Gobierno Regional.
b) Administrar los recursos humanos, materiales, bienes y otros del equipo mecánico, asegurando su eficiencia y operatividad.
c) Dirigir y supervisar la instalación, uso, mantenimiento, reparación y seguridad del equipo mecánico, garantizando su oportuna disponibilidad para la ejecución de actividades, proyectos y la atención de emergencias.
d) Coordinar con la Gerencia Regional de Infraestructura y dependencias de todo el Gobierno Regional la utilización del equipo mecánico.
e) Formular y proponer la actualización de las tarifas referenciales correspondientes al uso del equipo, para cumplir con los objetivos y metas previstas.
f) Participar en los procesos de selección para la adquisición de equipo mecánico, bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades.
g) Administrar la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
h) Dirigir y supervisar la reparación de los vehículos menores que tiene a su cargo la Oficina de Logística y Patrimonio en caso lo requiera.
i) Las demás funciones que sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
334	**Director Programa Sectorial III**	**443-07-71-B**	**EC**
335	**Ingeniero III**	**443-07-71-E**	**SP-ES**
336	**Técnico Administrativo III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
337	**Mecánico III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
338	**Electricista III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
339	**Chofer III**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
340	**Operador Equipo Pesado I**	**443-07-71-F**	**SP-AP**
341	**Superv. Conservación y Servicios II**	**443-07-71-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO Nº 334-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas, referidas a la utilización del equipo mecánico, sea maquinaria o equipo pesado del Gobierno Regional de Arequipa.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas para garantizar el servicio, mantenimiento, reparación y seguridad de la maquinaria y equipo pesado del Gobierno Regional de Arequipa.

b) Participar en la formulación de políticas de gestión y desarrollo, planes y programas sectoriales, en materia de su competencia.

c) Dirigir y controlar el proceso que permita garantizar la oportuna disponibilidad del equipo mecánico, para la atención de actividades, proyectos y atención de emergencias, coordinando con la Gerencia Regional de Infraestructura.

d) Formular los procedimientos administrativos para el uso y alquiler del equipo mecánico y la actualización de costos cuando corresponda.

e) Participar en los procesos de selección para la adquisición de equipo mecánico, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución.

f) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en relación a la utilización del equipo mecánico.

g) Proponer y/o integrar comisiones relacionadas en materia de su competencia.

h) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le designe el Gerente Regional de Infraestructura.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo 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

INGENIERO III

CAP- CARGO Nº 335-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA
Supervisión y coordinación de proyectos especializados de ingeniería mecánica.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Supervisar y dirigir obras de ingeniería y evaluar y controlar la ejecución de los proyectos, dentro del área de su especialidad.

b) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

c) Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad y realizar acciones de seguimiento en ejecución de proyectos.

d) Velar por el fiel cumplimiento de la ejecución de proyectos de acuerdo a la normatividad técnico legal vigente.

e) Mantener informado a la Sub Gerencia sobre el avance en el cumplimiento de actividades encomendadas

f) Integrar comisiones de recepción, verificación y otras que le sean encomendadas en materia de su especialidad.

g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de de Equipo Mecánico.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Ingeniero Mecánico.
b) Experiencia en el Area de la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAP- CARGO Nº 336-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades complejas de los sistemas administrativos de apoyo.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

b) Alcanzar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia y ejecutar procesos técnicos administrativos.

d) Confeccionar cuadros, resumenes, formatos, fichas, cuestionarios que se encargue.

e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

f) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecánico.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas.

MECANICO III

CAP- CARGO Nº 337-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de actividades de reparación y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo pesado del Gobierno Regional de Arequipa

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Efectuar y/o supervisar trabajos especializados en motores, maquinaria y equipo pesado.

b) Calcular costos y materiales para el mantenimiento o reparación de la maquinaria y equipo pesado.

c) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinaria y equipo pesado; y vehiculos que tiene a su cargo la Oficina de Logística y Patrimonio, cuando se requiera.

d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado.

e) Mantener el inventario actualizado de las herramientos y equipos a su cargo

f) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecánico.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores en la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

ELECTRICISTA III

CAP- CARGO Nº 338-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de labores de reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas de cierta complejidad y responsabilidad.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Supervisar y/o ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos eléctricos en la maquinaria y equipo pesado.

b) Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica del taller del equipo mecánico.

c) Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.

d) Mantener el inventario actualizado de las herramientos y equipos a su cargo

e) Mantenimiento de las líneas de pozo a tierra

f) Mantenimiento y reparación de las líneas telefónicas, así como de los aparatos telefónicos.

g) Mantenimiento de estabilizadores de voltaje y supresores de pico, de los equipos de cómputo y otros.

h) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Equipo Mecánico.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores técnicas de electricidad.
c) Capacitación especializada en el Sistema.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 339-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte al Sub Gerente de Equipo Mecánico y a los Servidores Públicos que autorice, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Sub Gerente 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 servicio con el vehiculo asignado, estrictamente para acciones y/o actividades que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne Sub Gerente de Equipo Mecánico.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

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.

OPERADOR EQUIPO PESADO I

CAP- CARGO Nº 340-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Conducir y/o operar maquinaria y equipo pesado.

b) Apoyar en el mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas de la maquinaria y equipo pesado.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.

f) Recibir y entregar la maquinaria y/o equipo pesado asignado con el inventario correspondiente, informando al Jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc., que se produzca.

g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecánico.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción Secundaria Completa.
b) Brevete Profesional y certificación en mecánica y electricidad en equipo pesado.
c) Amplia experiencia en operación de Maquinaria y/o equipo pesado.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II

CAP- CARGO Nº 341-SGEM CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de mantenimiento y servios auxiliares.

B. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES TIPICAS

a) Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento del local de la Sub Gerencia.

b) Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad en las instalaciones de la SubGerencia.

c) Recibir y distribuir documentación y materiales en general, de acuerdo a instrucciones generales.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.

e) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario.

f) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro de documentos.

g) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le asigne.

h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Equipo Mecánico.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicos auxiliares.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

07. ORGANOS DESCONCENTRADOS

07.1. AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

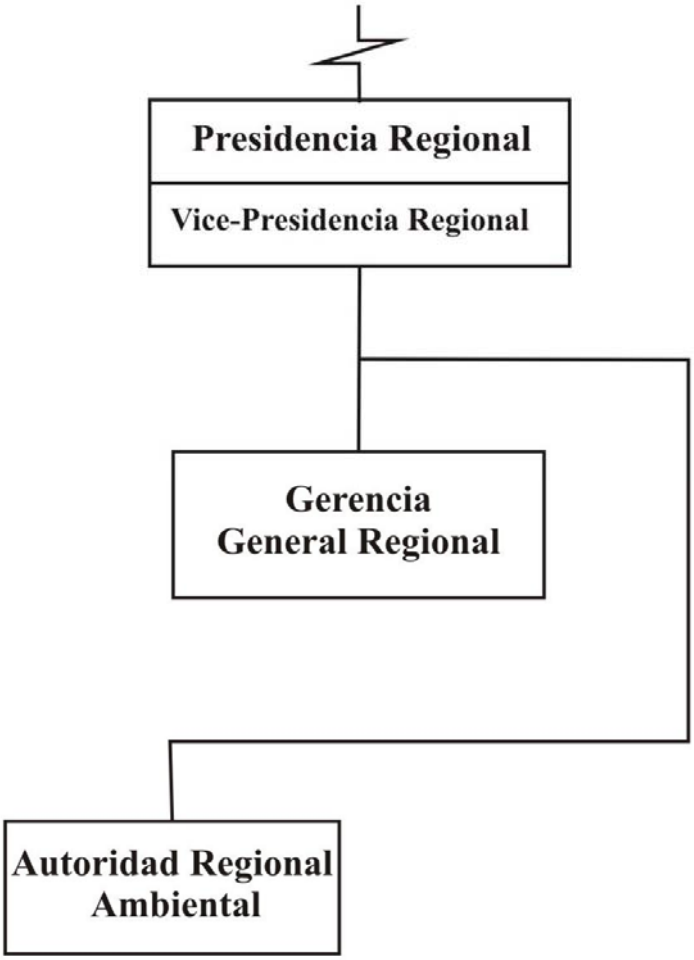
FUNCIONES GENERALES DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

La Autoridad Regional Ambiental es un Órgano Desconcentrado, dependiente de la Presidencia del Gobierno Regional, se encarga de las funciones especificas en materia Ambiental y áreas protegidas, se rige en lo que corresponde por lo dispuesto en el presente Reglamento, Ley de Gestión Ambiental y demás dispositivos que norman el Sistema Regional Ambiental. Tiene autonomía administrativa de acuerdo a la normatividad legal vigente. Sus atribuciones son:

a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los Planes Nacionales, Regionales y de las Municipalidades.
b) Implementar y poner en operación el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las Comision Ambiental Regional, las Gerencias Regionales, las Municipalidades y la Sociedad Civil.
c) Implementar y poner en operación el Sistema Regional de Información Ambiental, recopilando y brindando información ambiental sistematizada a las instituciones públicas y privadas para mejorar la gestión ambiental.
d) Formular, coordinar y supervisar estrategias regionales respecto al cambio climático y al deterioro ambiental del aire, suelo y agua, especialmente en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con las municipalidades y entidades competentes, garantizando el pleno respeto de los derechos cionstitucionales de los ciudadanos en el marco de las estrategias respectivas.
e) Formular, aprobar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto de la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la diversidad biológica especialmente de los recursos naturales y la diversidad biológica, especialmente de los recursos genéticos, dentro del marco de las estrategías respectivas.
f) Preservar y administrar en coordinación con las Municipalidades y las entidades pertinentes, las reservas y áreas naturales protegidas regionales, así como los territorios insulares y proponer la creación de áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
g) Formular, desarrollar e implementar planes y programas de servicios ambientales en la región.
h) Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones para el uso y explotación de los recursos naturales renovables, controlando y velando por su conservación y uso sostenible.
i) Aprobar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental como son los Estudios de Impacto Ambiental EIA, Programa de Adecuación y Manjeo Ambiental PAMA, Declaración de Impacto Ambiental DIA, Diagnóstico Ambiental Preliminar DAP, Planes de Cierre, etc, en el desarrollo de las actividades económicas a nivel regional, implementando las acciones correctivas y/o sanciones correspondientes.
j) Proponer las normas respectivas y gestionar lo concerniente a la gestión de residuos sólidos, residuos peligrosos, efluentes y emisiones derivados de las actividades socio-económicas, en el marco de las normas ambientales.
k) Realizar evaluaciones periodicas, sobre la calidad del aire, suelo y agua en ámbitos que se programe y/o a solicitud de otras personas naturales y/o jurídicas.
l) Elaborar, ejecutar y difundir planes de contingencias ambientales promoviendo la participación directa y activa de la población.
m) Promueve y aprueba Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Limites Máximos Permisibles (LMP).
n) Promover y preservar la salud ambiental de los pobladores de la Región Arequipa.

o) Promover el mejoraramiento de la calidad de vida de la población de la Región Arequipa a través de la preservación de los ecosistemas naturales y la gestión sostenible del ambiente.
p) Proponer y elaborar estudios, investigaciones, proyectos y programas de prevención, protección y recuperación en el marco de las políticas ambientales de la región, así como la normatividad regional correspondiente.
q) Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales, en coordinación con las autoridades competentes, promoviendo el uso de tecnologías limpias como parte de la gestión ambiental regional y de fiscalización de las actividades económicas en curso.
r) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos, para la preservación y protección del ambiente.
s) Brindar asesoramiento a las Municipalidades y a las instituciones públicas y privadas sobre la gestión del ambiente, los recursos naturales, residuos y efluentes de todo tipo.
t) Controlar, supervisar y evaluar contratos, proyectos, estudios y actividades económicas en materia ambiental y de recursos naturales en la región.
u) Controlar, supervisar y fiscalizar la aplicación de la normatividad ambiental y de preservación de los recursos naturales en el ámbito regional, verificando y fiscalizando el cumplimiento y la correcta aplicación de los dispositivos legales sobre el uso de insumos químicos con fines productivos (pesqueros, acuícolas, industriales, mineros, etc.), dictar medidas correctivas.
v) Preparar denuncias y/o imponer sanciones administrativas a las personas naturales y/o jurídicas por infracciones a las normas ambientales, previo procedimiento sancionador.
w) Promover la generación de conciencia, educación y cultura ambiental en todos los niveles de la población regional.
x) Proponer mecanismos y espacios de participación, concertación y/o coordinación con las Municipalidades, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, promoviendo la directa participación ciudadana en la planeación, ejecución, evaluación, control y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, para optimizar la gestión ambiental.
y) Implementar y operativizar el Fondo Ambiental Regional FAR, destinado a actividades y proyectos de conservación, preservación y recuperación del ambiente.
z) Las demás que le correspondan conforme a la legislación de la materia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
342	**Director Programa Sectorial IV**	**443-08-82-B**	**EC**
343	**Director Programa Sectorial III**	**443-08-82-B**	**EC**
344-345	**Director Programa Sectorial II**	**443-08-82-C**	**SP-DS**
346	**Planificador IV**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
347-350	**Ingeniero IV**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
351	**Especialista en Promoción Social IV**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
352	**Ingeniero IV**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
353	**Económista IV**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
354	**Abogado IV**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
355	**Biologo III**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
356	**Relacionista Público II**	**443-08-82-E**	**SP-ES**
357-359	**Técnico Administrativo II**	**443-08-82-F**	**SP-AP**
360	**Chofer III**	**443-08-82-F**	**SP-AP**
361	**Secretaria IV**	**443-08-82-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

CAP- CARGO Nº 342-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCIÓN BASICA

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de los planes y políticas en materia ambiental en el marco de los instrumentos nacionales de desarrollo, en coordinación con las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer, formular, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar los objetivos, políticas y estrategias de protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales para el desarrollo de las diversas actividades en el marco de la Política Nacional del Ambiente, Ley General del Ambiente, Sistema Regional de Gestión Ambiental y otras normas ambientales.

b) Conducir la gestión ambiental en su contexto integral en el ámbito regional en concordancia con las políticas y normatividad vigente.

c) Elaborar planes, programas y proyectos para que el desarrollo de actividades productivas, extractivas y de servicio guarden armonía con el ambiente, la biodiversidad y la socio economía, en coordinación con la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, las diferentes Gerencias Regionales Sectoriales y entidades de Cooperación Nacional e Internacional.

d) Promover la implementación y ejecución de programas de mitigación de impactos ambientales negativos, con el propósito de proteger los ecosistemas y la biodiversidad.

e) Proponer la Creación e implementación del Fondo Ambiental Regional (FAR).

f) Asesorar a la Presidencia y Alta Dirección en aspectos ambientales.

g) Promover, fortalecer e incentivar la participación ciudadana en la gestión ambiental regional.

h) Coordinar y brindar apoyo a los Gobiernos Locales para la planificación y ejecución de programas y actividades descentralizadas en materia ambiental a nivel regional.

i) Conducir el proceso de evaluación de los estudios ambientales de las diferentes actividades productivas y no productivas en el marco de la política nacional y regional ambiental y demás normas vigentes.

j) Aprobar los estándares de calidad ambiental y niveles máximos permisibles.

k) Emitir las Resoluciones correspondientes para el cumplimiento de los procedimientos ambientales.

l) Difundir, orientar, conducir y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas ambientales.

m) Difundir los instrumentos de promoción ambiental que propicien el mejoramiento de eco-eficiencia productiva, mediante el uso de tecnologías limpias y el desarrollo de guías de buenas prácticas ambientales.

n) Implementar y operativizar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, así como el Sistema de Información Ambiental Regional.

o) Evaluar, calificar y registrar a las entidades que se dedican a la elaboración de estudios e instrumentos de gestión ambiental, así como a los laboratorios dedicados a ejecutar análisis especializados y otros en relación al monitoreo ambiental.

p) Promover y coordinar la ejecución de programas de capacitación, participación y sensibilización ciudadana en materia ambiental.

q) Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Presidente Regional.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Presidencia Regional.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título Profesional Universitario en carreras afines a esta autoridad.
b) Maestría y/o segunda especialización en temas ambientales o similares.
c) Capacitación especializada en temas relacionados a su cargo.

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

CAP- CARGO Nº 343-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-B CLASIFICACIÓN: EC

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de los planes y políticas en materia ambiental en el marco de los instrumentos nacionales de desarrollo, en coordinación con las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Reemplazar al Jefe de la Autoridad Regional Ambiental en caso de licencia, ausencia, impedimento temporal o suspensión, con las prerrogativas y atribuciones que el cargo le confiere.

b) Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos relacionados con la gestión administrativa.

c) Establecer el procedimiento sancionador correspondiente, cuando exista indicios suficientes de una presunta responsabilidad administrativa en materia ambiental.

d) Formular, coordinar, normar y supervisar las estrategias regionales respecto al cambio climático y al deterioro ambiental, especialmente en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.

e) Orientar y supervisar el trabajo y cumplimiento de las funciones técnico administrativas del personal del ARMA.

f) Proponer y coordinar la aplicación de estrategias regionales para el mejoramiento de la gestión ambiental de la Región.

g) Proponer los planes y programas de gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.

h) Proponer las Resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de los procedimientos ambientales.

i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título Profesional Universitario en carreras afines a esta Autoridad.
b) Maestría y/o segunda especialización en temas ambientales o similares.
c) Capacitación especializada en temas relacionados a su cargo.

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 344-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCION BASICA

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de la gestión sostenible de recursos naturales, diversidad biológica y áreas naturales protegidas, velando por su conservación, protección y preservación en el ámbito Regional en función al marco legal vigente.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto de la conservación y aprovechamiento sotenible de los recursos naturales y la diversidad biológica, especialmente de los recursos genéticos, dentro del marco de las estrategias nacionales y regionales, en coordinación con las entidades sectoriales correspondientes.

b) Asesorar en materia de gestión sostenible de recursos naturales, diversidad biológica y áreas naturales protegidas.

c) Dirigir, orientar, supervisar y vigilar el cumplimiento de planes, programas y proyectos en materia de su competencia.

d) Supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental (EIA, PAMA, DIA, DAP, etc) en el desarrollo de las actividades relacionadas con el uso de recursos naturales y diversidad biológica, implementando las acciones correctivas y/o las sanciones que correspondan.

e) Velar, dirigir, supervisar y evaluar el uso de los recursos naturales y la diversidad biológica; así como la ejecución de actividades, proyectos y programas que faculten su uso sostenible.

f) Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las estrategias contempladas en los Convenios de Diversidad Biológica, cambio climático y desertificación, en coordinación con las instancias y entidades del Gobierno Regional, Gobiernos Locales y demás instituciones públicas y privadas.

g) Promover la ejecución de programas de forestación y reforestación en el ámbito regional.

h) Promover la prevención de la contaminación ambiental.

i) Promover el uso de tecnologías adecuadas para la gestión sostenible de los recursos naturales.

j) Coordinar con las entidades sectoriales correspondientes y gobiernos locales, la administración de las reservas y áreas naturales protegidas regionales, así como los territorios insulares y proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

k) Proponer la aprobación y supervisar los zoocriaderos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre en el ámbito regional.

l) Proponer y supervisar las autorizaciones y consesiones referidas a la extracción de diversidad biológica.

m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Maestría y/o segunda especialización relacionada con la especialidad.
c) Experiencia en la conducción de actividades afines

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

CAP- CARGO Nº 345-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-C CLASIFICACIÓN: SP-DS

A. FUNCIÓN BASICA

Dirección, supervisión y evaluación de la política ambiental, así como de la fiscalización, velando por la protección y calidad ambiental en concordancia con las normas legales vigentes.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Proponer y supervisar las estrategias respecto al cambio climático y al deterioro ambiental, estableciendo sinergias de carácter multisectorial, que permitan garantizar el pleno respeto de la vida y salud de la población Regional.

b) Desarrollar, supervisar y ejecutar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos, proponiendo mecanismos que faculten la aplicación de la sanción correspondiente.

c) Promover y preservar la salud ambiental de la población y la calidad ambiental regional mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos de operación y gestión ambiental, en el marco de las políticas y normas nacionales.

d) Asesorar en materia de mejoramiento de la calidad ambiental y fiscalización.

e) Dirigir, orientar, supervisar y vigilar el cumplimiento de planes, programas y proyectos en materia de su competencia.

f) Supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental (EIA, PAMA, DIA, DAP, etc) en el desarrollo de las actividades productivas (industria, pesquería, transportes, minería, etc), implementando las acciones correctivas y/o las sanciones que correspondan.

g) Promover la aprobación de estándares de calidad ambiental (ECA) y niveles máximos permisibles (LMP).

h) Promover, implementar, supervisar y coordinar la ejecución de programas y actividades de capacitación y transferencia tecnológica en el ámbito de su competencia.

i) Promover el uso de tecnologías limpias en todas las actividades económicas y los diversos procesos de producción.

j) Establecer mecanismos que permitan incautar bienes muebles de propiedad de personas naturales o jurídicas que mediante su uso, estén contaminando, destruyendo o alterando el ambiente.

k) Elaborar y ejecutar planes de contingencias ambientales.

l) Formular y proponer normas y políticas ambientales en materias de su competencia.

m) Conducir la fiscalización y cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental por parte de las actividades económicas.

n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Maestría y/o segunda especialización relacionada con la especialidad.
c) Experiencia en la conducción de actividades afines

PLANIFICADOR IV

CAP-CARGO Nº 346-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planeamiento, programación, coordinación y supervisión de planes y programas socio-ambientales y económico ambientales.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar y elaborar programas de desarrollo ambiental a nivel local y regional.

b) Participar en la elaboración del Plan Regional de Acción Ambiental y las Agendas Ambientales.

c) Participar en la ejecución y evaluación del Plan Regional de Acción Ambiental y las Agendas Ambientales.

d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Gestión Ambiental y los Planes Operativos Anuales de la Autoridad Regional del Medio Ambiente.

e) Participar en la operatividad del Sistema Regional de Gestión Ambiental Regional y facilitar su accionar.

f) Mantener actualizados los registros de avance de actividades de los Grupos de Estudio Técnicos Ambientales en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.

g) Apoyar en las evaluaciones periódicas realizadas sobre el cumplimiento de actividades de los Grupos de Estudio Técnico Ambientales de la Región Arequipa.

h) Elaborar proyectos de gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.

i) Analizar y evaluar programas de desarrollo global y sectorial.

j) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan

k) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

l) Integrar comisiones, comités y otros espacios en materia ambiental que se le encomiende.

m) Realizar evaluaciones de inicio y fin de fase de programas, proyectos y actividades ambientales a nivel regional para determinar el estado del ambiente en la región.

n) Mantener actualizados los indicadores ambientales de la Región Arequipa

o) Coordinar gestionar y difundir los documentos de gestión institucional del ARMA.

p) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo Profesional de Económista o carrera afin.
b) Capacitación especializada en el campo económico y planificación estratégica y ambiental.
c) Amplia experiencia en actividades económicas - sociales - ambientales.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 347-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Coordinar, promover, formular, supervisar, controlar y ejecutar programas y/o proyectos de gestión productiva y mejoramiento de la calidad ambiental; asimismo, implementar y asesorar las estrategias de desarrollo sostenible.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Promover el uso de tecnologías limpias en los procesos de producción de su competencia.

b) Proponer la política de conservación y protección del ambiente en el desarrollo sostenible de las actividades productivas y comerciales.

c) Proponer normas y procedimientos para la evaluación de impactos ambientales derivados de actividades productivas y comerciales.

d) Analizar y emitir opinión sobre las denuncias por trasgresión de la normatividad ambiental y establecer las medias preventivas y correctivas parta el control de dichos impactos.

e) Revisar y evaluar los instrumentos de gestión ambiental (EIA, PAMA, DAP, EVAP, DIA , etc.) para su aprobación.

f) Elaborar y promover estudios ambientales necesarios para el desarrollo y crecimiento de las actividades productivas y comerciales.

g) Revisar, evaluar y proponer la aprobación de los estudios ambientales que se presenten a la Autoridad Regional Ambiental.

h) Elaborar y promover programas de protección ambiental y de desarrollo sostenible en coordinación con las entidades públicas y privadas.

i) Revisar y proponer el registro de las instituciones públicas y privadas que se dedican a elaborar estudios ambientales o instrumentos de gestión ambiental en las actividades productivas y comerciales.

j) Participar en la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales para actividades productivas y comerciales.

k) Coordinación con los laboratorios regionales para su acreditación.

l) Coordinar y conducir el monitoreo y evaluación de muestras de gases, efluentes, relaves, agua, suelo y otros para determinar el posible grado de contaminación.

m) Participar en comisiones y grupos técnicos multisectoriales.

n) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato, en materia de su competencia.

o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Quimico.
b) Capacitación especializada en medio ambiente.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 348-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección, ejecución y/o asesoramiento de programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la gestión del suelo y el agua.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Coordinar, proponer, participar, controlar y supervisar las acciones de gestión del suelo y pastos naturales en relación a la calidad, cantidad y oportunidad, para su preservación y conservación, así como proponer las medidas correctivas para su recuperación.

b) Proponer, promover, apoyar y participar en trabajos de investigación sobre el uso y aprovechamiento sostenible del recurso suelo, así como el ordenamiento territorial y la zonificación ecológica económica del territorio; elaboración de planes maestros y gestión de cuencas.

c) Coordinar, promover y participar en los programas de cooperación técnica y económica nacional e internacional para el desarrollo de estudios y proyectos de su competencia.

d) Proponer normas relacionadas al uso y al aprovechamiento sostenible del suelo y pastos, así como cautelar su cumplimiento en el ámbito Regional.

e) Promover el perfeccionamiento de procesos técnicos que garanticen el aprovechamiento racional del suelo.

f) Participar, supervisar y evaluar las acciones que ejecutan diversos programas y proyectos a nivel nacional, relativos a la conservación de suelos.

g) Implementar el plan de lucha contra la desertificación en coordinación con las entidades pertinentes.

h) Propiciar la minimización y/o el uso adecuado de agroquímicos así como el uso de tecnologías limpias en los procesos de producción agrícola.

i) Realizar el seguimiento y coordinación sobre la aplicación y cumplimiento de la convención de Lucha Contra la Desertificación.

j) Proponer programas y proyectos para la gestión sostenible de la actividad agrícola.

k) Efectuar el seguimiento de los efectos de las políticas ambientales velando por el adecuado cumplimiento de las normas concernientes al sector agrario.

l) Participar en comisiones y grupos técnicos multisectoriales.

m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Agronomo.
b) Capacitación especializada en medio ambiente
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 349-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección, ejecución y asesoramiento de programas, proyectos y/o actividades forestales.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos forestales.

b) Implementar las acciones referidas al desarrollo forestal contempladas en el plan de lucha contra la desertificación en coordinación con las entidades pertinentes.

c) Realizar y proponer el ordenamiento del patrimonio forestal regional, así como del inventario, evaluación, catastro y registro oficial de los recursos forestales y la zonificación forestal.

d) Promover el establecimiento de bosques locales de producción permanente y demás categorías.

e) Promover el desarrollo forestal sostenible en concordancia con las políticas forestales nacionales y regionales.

f) Promover la ejecución de programas de forestación y reforestación a nivel regional.

g) Proponer programas y proyectos para la gestión sostenible de la actividad forestal.

h) Promover y supervisar la gestión forestal mediante el reconocimiento y los comités de gestión de bosque en el ámbito de su jurisdicción.

i) Promover y reconocer a los comités de gestión de recursos forestales, facilitando su participación en el control y vigilancia de éstos.

j) Realizar operativos inopinados a fin de controlar y vigilar la extracción, transporte y comercialización de los recursos forestales en el ámbito regional.

k) Proponer la implementación de registros forestales en el ámbito regional.

l) Participar en comisiones y grupos técnicos multisectoriales.

m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental,

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Forestal
b) Capacitación especializada en medio ambiente.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 350-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección, ejecución y asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades de gestión productiva y mejoramiento de la calidad ambiental.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Revisar y evaluar los instrumentos de gestión ambiental (EIA, PAMA, DAP, DIA, etc.) para su aprobación.

b) Fiscalizar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental a través de visitas técnicas inopinadas a los establecimientos productivos sectoriales de su competencia.

c) Participar en Auditorias Ambientales.

d) Elaborar programas de supervisión y monitoreo ambiental en la Región

e) Elaborar informes técnicos especializados sobre temas puestos a su consideración.

f) Asesorar el uso de tecnologías adecuadas para prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos generados por la actividad productiva.

g) Asesorar a los Gobiernos Locales en la gestión integral de residuos sólidos a nivel regional.

h) Promover la elaboración de planes integrales de manejo de residuos sólidos y residuos peligrosos en las actividades productivas regionales.

i) Asesorar y establecer mecanismos en el manejo de residuos de origen hospitalario.

j) Participar en los programas de descontaminación.

k) Participar y proponer normas y políticas ambientales regionales.

l) Absolver consultas y emitir opiniones solicitadas por la Dirección

m) Promover el mejoramiento tecnológico y la producción limpia en los procesos productivos regionales.

n) Promover la implementación de Estándares Internacionales Ambientales (ISO) en el desarrollo de las actividades productivas regionales.

o) Brindar capacitación y transferencia tecnológica al personal que participa en las actividades productivas.

p) Participar en las Audiencias Públicas.

q) Participar en comisiones y grupos técnicos multisectoriales.

r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Ambiental.
b) Capacitación especializada en medio ambiente.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

CAP- CARGO Nº 351-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Dirección y supervisión de programas de organización y promoción de la gestión y calidad ambiental sostenible.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la política ambiental y de los recursos naturales.

b) Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos ambientales, en materia de educación, cultura e información.

c) Establecer mecanismos para la generación de conciencia ambiental en la comunidad educativa de la región.

d) Participar en la ejecución de programas y actividades de capacitación, educación e información en matera ambiental.

e) Participar en el planeamiento de procesos de participación ciudadana en la ejecución de proyectos y actividades que conlleven a la prevención de la contaminación del ambiente.

f) Conducir la ejecución de programas y campañas de generación de conciencia ambiental a través de medios de difusión.

g) Establecer sinergias y dialogo entre los sectores público y privado para el mejoramiento de la calidad ambiental.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional en la especialidad requerida.
b) Capacitación especializada en Gestión y Calidad Ambiental.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

INGENIERO IV

CAP- CARGO Nº 352-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Coordinar, promover, formular, supervisar, controlar y ejecutar programas y/o proyectos de gestión productiva y mejoramiento de la calidad ambiental; asimismo, implementar y asesorar las estrategias que requiere el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas en el ámbito Regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular y proponer las políticas y estrategias para que el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas guarden armonía con el ambiente.

b) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales en el desarrollo de las actividades de su competencia.

c) Diseñar instrumentos de gestión y promoción que mejore la eco-eficiencia de las actividades pesqueras, y acuícola marinos- continentales.

d) Fomentar la preservación de la calidad ambiental y la diversidad biológica acuática, cautelando el cumplimiento de las mediadas que reduzcan y eviten la contaminación en el entorno marino, terrestre, atmosférico y continental.

e) Evaluar, calificar y supervisar la aplicación de los estudios ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas.

f) Coordinar y ejecutar programas de supervisión e inspección referentes a la implementación de instrumentos ambientales de las actividades extractivas, de procesamiento pesquero, como infraestructura pesquera y artesanal.

g) Promover el uso de tecnologías limpias en los procesos productivos pesqueros.

h) Revisar y proponer el registro de las instituciones públicas y privadas que se dedican a elaborar estudios ambientales o instrumentos de gestión ambiental en la actividad pesquera.

i) Revisar y evaluar los instrumentos de gestión ambiental (EIA, PAMA, DAP, DIA, etc.) para su aprobación.

j) Fiscalizar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental a través de visitas técnicas inopinadas a los establecimientos productivos sectoriales de su competencia.

k) Alimentar de información del inventario tecnológico ambiental de la industria pesquera (maquinaria y equipos) a la Dirección de Programación, Evaluación e Información Ambiental.

l) Participar en comisiones y grupos técnicos multisectoriales.

m) Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato, en materia de su competencia.

n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Ingeniero Pesquero.
b) Capacitación especializada en medio ambiente.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

ECONOMISTA IV

CAP- CARGO Nº 353-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económica-social ambiental.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Elaborar estudios y programas especiales para el mejoramiento de la calidad ambiental a nivel local y regional.

b) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación de Planes Regionales Ambientales y las Agendas Ambientales.

c) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su especialidad,

d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del ARMA.

e) Participar en la operatividad del Sistema Regional de Gestión Ambiental Regional y facilitar su accionar.

f) Apoyar en las evaluaciones periódicas realizadas sobre el cumplimiento de actividades de los Grupos de Estudio Técnico Ambientales de la Región Arequipa.

g) Formular proyectos de gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.

h) Analizar y evaluar documentación técnico administrativa y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que correspondan.

i) Prestar asesoramiento es el campo de su competencia.

j) Integrar comisiones, comités y otros espacios en materia ambiental que se le encomiende.

k) Mantener actualizados los indicadores ambientales de la Región Arequipa.

l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de economista.
b) Capacitación especializada en medio ambiente y formulación de proyectos de inversión.
c) Experiencia en el campo de su competencia.

ABOGADO IV

CAP- CARGO Nº 354-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCIÓN BÁSICA

Planeamiento, asesoramiento y ejecución de actividades de caracter jurídico.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Absolver consultas jurídicas a los administrados y a sus superiores de ser el caso.

b) Elaborar proyectos de normatividad ambiental, en lo que compete a la Autoridad Regional Ambiental.

c) Emitir opinión y/o dictaminar en materia ambiental y normatividad legal y/o administrativa.

d) Compilar, sistematizar y organizar la legislación ambiental y demás normas de interés de la Autoridad Regional Ambiental.

e) Analizar y evaluar documentación técnico administrativos y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que corresponda.

f) Intervenir en procesos judiciales ambientales por delegación del Procurador Público Regional, informando sobre lo actuado.

g) Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Órganos Jurisdiccionales para una eficaz defensa judicial de la Autoridad Regional Ambiental y/o al Gobierno Regional; asimismo, hacer cumplir los plazos establecidos por Ley.

h) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia

i) Programar y ejecutar las actividades jurídicas de la Dirección, que estén a su cargo.

j) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado de carácter jurídico

k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamentente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado.
b) Capacitación especializada en medio ambiente.

BIOLOGO III

CAP- CARGO Nº 355-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, dirección y asesoramiento para la conservación de la diversidad biológica, la gestión sostenible de las áreas naturales protegidas y ecosistemas a nivel regional.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Formular, aprobar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto de la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica especialmente de los recursos genéticos, dentro del marco de las estrategias nacionales y regionales.

b) Implementar en coordinación con las entidades respectivas las acciones del Convenio de Diversidad Biológica.

c) Elaborar la estrategia institucional sobre los temas de biodiversidad y acceso a recursos genéticos.

d) Conducir los procesos para el acceso a los recursos genéticos de flora y fauna silvestres, impulsando la investigación sobre los mismos.

e) Promover y supervisar la utilización de los recursos genéticos de flora y fauna silvestres, y sus derivados en beneficio de la Región, fomentando la transferencia de tecnología a entidades y profesionales.

f) Ejecutar acciones de supervisión y control referidas a la protección de la biodiversidad que se encuentren en estado vulnerable o peligro de extinción.

g) Realizar operativos inopinados a fin de controlar y vigilar la extracción, transporte y comercialización de la flora y fauna silvestre en el ámbito regional.

h) Promover la realización de las evaluaciones poblacionales de las especies de flora y de fauna silvestre así como la lista de especies amenazadas en el ámbito de su jurisdicción, a ser incluidas en la lista nacional de categorización.

i) Proponer la implementación de los registros de biodiversidad en el ámbito regional.

j) Proponer y apoyar las investigaciones en materia de diversidad biológica en coordinación con las instituciones académicas y científicas de la jurisdicción.

k) Apoyar en la promoción y registro de zoocriaderos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre en el ámbito regional.

l) Proponer e implementar la promoción del desarrollo de la fauna silvestre a través de planes, programas y proyectos en el ámbito regional.

m) Proponer la lista de los ecosistemas frágiles en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Regional Ambiental.

n) Participar en comisiones y grupos técnicos multisectoriales.

o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Titulo Profesional de Biologo.
b) Capacitación especializada en medio ambiente.
c) Experiencia en la conducción de actividades afines

RELACIONISTA PUBLICO II

CAP- CARGO Nº 356-ARMA CÓDIGO: 443-08-82-E CLASIFICACIÓN: SP-ES

A. FUNCION BASICA

Planificación, coordinación y ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información en materia de gestión ambiental.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Participar en la elaboración de políticas y programas de comunicación social.

b) Promover, implementar, supervisar y coordinar la ejecución de programas y actividades de capacitación en el ámbito de su competencia.

c) Brindar apoyo en la organización y conducción de reuniones, conferencias de prensa y difusión de actividades de gestión ambiental.

d) Establecer mecanismos para la generación de conciencia ambiental en la comunidad educativa de la región.

e) Elaborar y tener actualizado el directorio de organizaciones, instituciones que guardan relación con la Autoridad Regional Ambiental.

f) Establecer sinergias y dialogo entre los sectores público y privado para el mejoramiento de la calidad ambiental.

g) Establecer cronogramas de difusión de información a través de los medios de comunicación con la participación de técnicos especialistas de la Autoridad Regional Ambiental.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
b) Capacitación especializada en comunicaciones.
c) Amplia experiencia en el campo de su competencia.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 357-ARMA CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la Autoridad Regional Ambiental

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Autoridad Regional Ambiental.

b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos inherentes a las funciones y competencia de la Autoridad Regional.

c) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiones y Contrataciones y demás documentos de gestión logística necesarios.

d) Apoyar en las acciones de gestión presupuestal.

e) Apoyar en las acciones de control y, asistencia y permanencia del personal.

f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos técnico administrativo.

g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas del Area.
c) Capacitación técnica en la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 358-ARMA CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la Autoridad Regional Ambiental

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de apoyo orientadas a la difusión de temas ambientales.

b) Participar en la elaboración y diagramación de tripticos, bifoliados, afiches y otros sobre temas ambientales.

c) Participar en la elaboración de notas informativas, sobre temas ambientales para su difusión en los medios de comunicación.

d) Apoyar la difusión de programas de protección y prevención de la contaminación ambiental que se implementen.

e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos técnico administrativo.

f) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas del Area.
c) Capacitación técnica en la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

CAP- CARGO Nº 359-ARMA CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de apoyo a la Autoridad Regional Ambiental

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Autoridad Regional Ambiental.

b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.

c) Participar en las actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales, dirigido a escolares y población en general.

d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos técnico administrativo.

e) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Título no universitario de un centro de estudio superior o estudios universitarios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas del Area.
c) Capacitación técnica en la especialidad.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 360-ARMA CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCIÓN BASICA

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Conducir vehículos motorizados para transporte del personal Directivo y Servidores Públicos de la Autoridad Regional Ambiental en el ámbito urbano y/o inter-provincial.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Gerente de la Autoridad Regional Ambiental 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 estricto para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende.

g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

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.

SECRETARIA IV

CAP- CARGO Nº 361-ARMA CÓDIGO: 443-07-71-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Autoridad Regional Ambiental.

b) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Autoridad Regional.

c) Tomar dictado taquigráfico, digitar y/o procesar en cómputo la documentación diversa de la Autoridad Regional.

d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de la Autoridad Regional.

e) Llevar la agenda sistematizada de atención al público usuario así como la agenda de compromisos del Gerente.

f) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Autoridad Regional, informando a la Gerencia sobre su estado de situación.

g) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Autoridad Regional.

h) Elaborar el requerimiento y preveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Autoridad Regional.

i) Recepcionar llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.

j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de la Autoridad Regional Ambiental.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Bachillerato en Administración Secretarial o Secretariado Ejecutivo.
b) Experiencia en labores de Secretariado.
c) Capacitación especializada en Sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, internet, equipos de soporte administrativo: escaner, fotocopiadora, fax, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

ALDEA SOR ANA DE LOS ANGELES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

08. ALDEAS INFANTILES

08.1. ALDEA INFANTIL SOR ANA DE LOS ANGELES

FUNCIONES GENERALES DE LA ALDEA INFANTIL SOR ANA DE LOS ANGELES

Las Aldea Infantil Sor Ana de los Angeles, esta a cargo del Gobierno Regional de Arequipa por el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la Fundación por los Niños del Perú. Depende de la Gerencia General Regional y es supervisada en su gestión administrativa por la Gerencia Regional de Educación. Sus funciones son las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Aldea Infantil.

b) Proporcionar al Niño en abandono moral o material, la ayuda necesaria para crecer y desarrollarse en un ambiente de hogar.

c) Brindar atención integral a los menores albergados para mejorar su calidad de vida.

d) Desarrollar, fortalecer habilidades y destrezas socio-emocionales, artístico, culturales que les permita a los menores albergados tomar decisiones acertadas, potencializando sus aptitudes y elevando su autoestima.

e) Coordinar con la Fundación por los Niños del Perú y cumplir con el fin para la que fue creada.

f) Coordinar y concertar acciones con entidades públicas y privadas del ámbito regional, en beneficio de la Aldea Infantil.

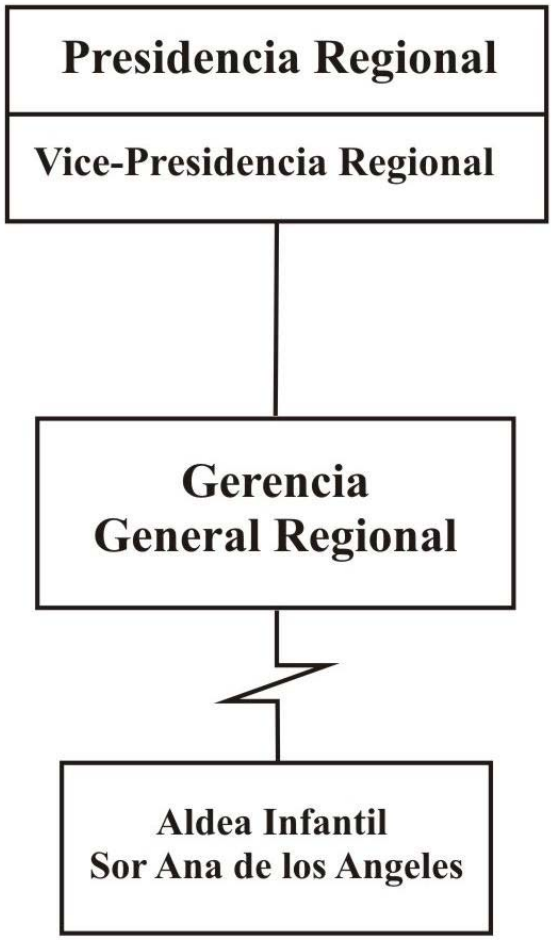
g) Garantizar el normal funcionamiento de la Aldea Infantil según el presupuesto programado.

h) Mantener el buen estado de la infraestructura de la Aldea Infantil y proponer las obras complementarias, para ofertar un mejor servicio.

i) Implementar talleres productivos que permitan en los albergados el aprendizaje de un oficio.

j) Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS			
Nº de Orden	**Cargo Estructural**	**Código**	**Clasificación**
362	**Director de Administración I**	**443-09-91-D**	**SP-EJ**
363	**Chofer III**	**443-09-91-F**	**SP-AP**
364-368	**Auxiliar Formación Niño III**	**443-09-91-F**	**SP-AP**
369	**Auxiliar de Nutrición III**	**443-09-91-F**	**SP-AP**
370-375	**Superv. Conservación y Servicios II**	**443-09-91-F**	**SP-AP**

FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

CAP- CARGO Nº 362-AISA CÓDIGO: 443-09-91-D CLASIFICACIÓN: SP-EJ

A. FUNCIÓN BASICA

Dirección, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad inherentes a la Aldea Infantil.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la Aldea Infantil.

b) Prever, solicitar, adquirir, distribuír y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la Aldea Infantil, llevando un adecuado control y registro de ingresos y gastos bajo responsabilidad.

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas internas de los sistemas administrativos impartidas por el Gobierno Regional y la Fundación en lo que corresponda.

d) Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura , de la integridad y buen uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Aldea Infantil.

e) Mantener amplia comunicación con la Gerencia General Regional y la Fundación, con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presenten en la conducción de la Aldea Infantil.

f) Supervisar permanentemente los distintos hogares, para asegurarse que el personal este cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.

g) Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la información.

h) Dirigir las reuniones con el Equipo Técnico y el equipo multidisciplinario de la Aldea Infantil una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención, de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados.

i) Representar a la Aldea Infantil ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la Aldea como a los menores albergados; previa delegación de facultades por la Presidencia Regional o la Gerencia General Regional, según corresponda.

j) Solicitar a la Gerencia General Regional la contratación de personal cuando se requiera.

k) Elaborar con el Equipo Técnico, el Reglamento Interno de la Aldea.

l) Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acorde a su edad.

m) Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia ay eficiencia.

n) Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.

o) 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) Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
c) Experiencia en trabajos sociales con menores y en la conducción de programas administrativos.

CHOFER III

CAP- CARGO Nº 363-AISA CÓDIGO: 443-09-91-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 y menores a cargo de la Aldea Infantil en el ámbito urbano.

b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.

c) Custodiar los documentos del vehículo a su cargo, informando periodicamente de su vigencia.

d) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio mas eficiente.

e) Recibir y entregar el vehículo asignado con el inventario correspondiente, informando al Director de la Aldea Infantil 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 Director de la Aldea Infantil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.

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.

AUXILIAR FORMACION DEL NIÑO III

CAP- CARGO Nº 364-368-AISA CÓDIGO: 443-09-91-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecución de labores auxiliares de vigilancia, control atención y formación de niños.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los menores.

b) Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que esten bajo su cuidado y responsabilidad.

c) Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicologicas, físicas y mentales.

d) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares a fin de que sean responsables y obedientes.

e) Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.

f) Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas en las áreas psico-social, médica y nutricional de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.

g) Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.

h) Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, poniendo en conocimiento de la Dirección.

i) Asisitir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, comunicando oportunamente a la Dirección.

j) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñandole los principios de colaboración y ayuda mutua.

k) Participar en las actividades de recreación que se programen.

l) Coordinar con la Dirección las necesidades de viveres, materiales, útiles, etc., presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.

m) Informar oportunamente a la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.

n) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura, según sea necesario, e informar a la Dirección cuando esta deba ser reemplazada.

o) Cumplir con la normatividad interna de la Aldea.

p) Acatar las disposiciones referentes a la prohibición de recibir visitar personales en días de trabajo. Las visitas de los familiares pueden realizarse los días Domingo en la tarde, en los ambientes dispuestos por la Dirección.

q) Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con cada uno de los menores que tiene a su cargo. Inculcar el respeto mutuo y el respeto a la autoridad.

r) Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.

s) Llevar el Cuaderno de Ocurrencias del día.

t) Las demás funciones que le designe el Director de la Aldea.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Aldea.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Poseer Curso Regular de Primeros Auxilios.
c) Amplia experiencia en labores de Primeros Auxilios
d) Amplia experiencia en la orientación a menores.
e) Experiencia en conducción de personal.

AUXILIAR DE NUTRICIÓN III

CAP- CARGO Nº 369-AISA CÓDIGO: 443-09-91-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y ejecución de labores de atención al niños.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Apoyar y/o elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otros de acuerdo a prescripciones dietéticas y supervisar las actividades de personal a su cargo.

b) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación, observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo de su trabajo.

c) Distribuír los alimentos a las madres sustitutas responsables de las casas hogar.

d) Efectuar diariamente el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios, el mobiliario y enseres respectivos, informando al Director de cualquier irregularidad.

e) Rendir cuenta de los productos utilizados en cada menú, cuidando especialmente que su utilización sea oportuna.

f) Llevar el Cuaderno de Ocurrencias de la Cocina.

g) Las funciones que le asigne el Director de la Aldea Infantil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de cocina
c) Capacitación elemental en nutrición.

SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO

CAP- CARGO Nº 370-375-AISA CÓDIGO: 443-09-91-F CLASIFICACIÓN: SP-AP

A. FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y servicios auxiliares.

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad en el Local de la Aldea Infantil.

b) Efectuar labores de mantenimiento de todo el local, mobiliario, instalaciones, teniendo especial cuidado de los servicos básicos de la Aldea.

c) Revisar diariamente el local, mobiliario, e instalaciones eléctricas, agua, desagüe, gas, etc., de la Aldea, informando al Director de las necesidades que se presenten.

d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación.

e) Limpiar y desinfectar los ambientes que se le encomiende.

f) Apoyar en el lavado de la ropa de los niños cuando se requiera.

g) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios que se brinda en la Aldea infantil.

h) Las demás funciones que le asigne en Director de la Aldea Infantil.

C. LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Aldea Infantil.

D. REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Amplia experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares.