02/fs

Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

0489

Lima, 21 OCT 2008

RESOLUCION GERENCIAL Nº 168-2008/PGRLM

Visto, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y;

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), es constituido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Edicto Nº 254, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 07.MAY.2003, como órgano desconcentrado, la finalidad es coordinar, organizar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el suficiente desarrollo del proceso de transferencias y la recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones relacionadas con el proceso de descentralización, según el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Nº 1029, modificada por Ordenanza Nº 1140;

Que, mediante Resolución Gerencial Nº 063-2008-PGRLM de fecha 19.MAY.2008, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Áreas y Divisiones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana en cumplimiento al Artículo 4 de la Ordenanza Nº 1140 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25.ABR.2008;

Que, el Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana, requiere de un instrumento de gestión, en el que se distribuya tareas a partir de las operaciones y actividades de la entidad, determinando el tipo y grado de autoridad, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas, para una gestión eficiente, permitiendo concretar los objetivos institucionales. Este instrumento normativo es el Manual de Organización y Funciones (MOF), que permitirá i) Definir la estructura orgánica formal y real, determinando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional; ii) Definir, describir y ubicar las funciones de cada cargo asignado a la unidad orgánica e iii) Identificar las líneas de comunicación para lograr la interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la entidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollando a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), además de observar los cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP);

Que, el Manual de Organización y Funciones debe comprender el total de los cargos descritos en el Cuadro de Asignación y Funciones, por lo que es necesario modificar la Resolución Gerencial Nº 063-2008-PGRLM de fecha 19.MAY.2008, incluyendo en los

Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

0488

cargos de todas las Unidades Orgánicas, además de las Áreas y Divisiones, que en conjunto suman las 102 plazas aprobadas por ley;

Que, estado al Memorándum Nº 216-2008-MML-PGRLM/SRAF emitido por la Sub Gerencia Regional de Administración y Finanzas y el Memorándum Nº 120-2008-MML-PGRLM/SRPP de la Subgerencia Regional de Planificación y Presupuesto, los que opinan que el Manual de Organización y Funciones, fue formulado a partir de la Ordenanza Nº 1029 de fecha 06.JUL.2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Estructura Orgánica del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificado por Ordenanza Nº 1140 de fecha 18.ABR.2008;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR, la Resolución Gerencial Nº 063-2008-PGRLM de fecha 19.MAY.2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, incluyendo, los 102 cargos con sus respectivas funciones, que se detalla en el documento anexo, denominado "Manual de Organización y Funciones del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana", que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- El "Manual de Organización y Funciones del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana", entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- Disponer, que la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, quede encargada de la difusión del "Manual de Organización y Funciones del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana", en el portal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS
GERENTE

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

MANUAL DE ORGANIZACION

Y FUNCIONES DEL

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL

DE LIMA METROPOLITANA

(PGRLM)

2008

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	004
TITULO I	
I.- GENERALIDADES	005
1.1. Visión	
1.2. Misión	
1.3. Finalidad	
1.4. Cobertura	
1.5. Contenido	
1.6. Base Legal	
1.7. Objetivos	
1.8. Relaciones	
1.9. Presiones	
TITULO II	
II.- DISEÑO ORGANICO DEL PGRLM	008
2.2. Funciones Generales	
2.2. Estructura Orgánica	
2.3. Organigrama Estructural	
2.4. Organigrama de Cargos	
TITULO III	
III.- DEL MANUAL	
CAPITULO I	
ORGANOS DE GOBIERNO	
GERENCIA REGIONAL	015
CAPITULO II	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
SUB CAPITULO I	
SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	035
Subgerente Regional	039
Área de Planeamiento, Estadística e Informática	043
Área de Presupuesto	046
Área de Proyectos de Inversión	048
SUB CAPITULO II	
SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	056
Subgerente Regional	059
Área de Asuntos Jurídicos	061
Área de Asuntos Administrativos	063

V°B°

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

MANUAL DE ORGANIZACION

Y FUNCIONES DEL

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL

DE LIMA METROPOLITANA

(PGRLM)

2008

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	004
TITULO I	
I.- GENERALIDADES	005
1.1. Visión	
1.2. Misión	
1.3. Finalidad	
1.4. Cobertura	
1.5. Contenido	
1.6. Base Legal	
1.7. Objetivos	
1.8. Relaciones	
1.9. Presiones	
TITULO II	
II.- DISEÑO ORGANICO DEL PGRLM	008
2.2. Funciones Generales	
2.2. Estructura Orgánica	
2.3. Organigrama Estructural	
2.4. Organigrama de Cargos	
TITULO III	
III.- DEL MANUAL	
CAPITULO I	
ORGANOS DE GOBIERNO	
GERENCIA REGIONAL	015
CAPITULO II	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
SUB CAPITULO I	
SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	035
Subgerente Regional	039
Área de Planeamiento, Estadística e Informática	043
Área de Presupuesto	046
Área de Proyectos de Inversión	048
SUB CAPITULO II	
SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	056
Subgerente Regional	059
Área de Asuntos Jurídicos	061
Área de Asuntos Administrativos	063

V°B°

CAPITULO III
ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I	
SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	071
Subgerente Regional	075
Área de Contabilidad	078
Área de Tesorería	080
Área de Gestión Patrimonial	083
Área de Logística	085
Área de RR.HH.	087

CAPITULO IV
ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPITULO I	
SUBGERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	101
Subgerente Regional	104
División de Estudios y Proyectos	106
División de Obras	108
SUB CAPITULO II	
SUBGERENCIA REGIONAL DE DESCENTRALIZACION	126
Subgerente Regional	129
División de Acreditación y Transferencias	132
División de Coordinación Sectorial y Seguimiento Institucional	134
División de Desarrollo Institucional y Capacitación	136
SUB CAPITULO III	
SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	152
Subgerente Regional	155
División de Sectores Productivos	157
SUB CAPITULO IV	
SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	175
Subgerente Regional	179
División de Programas Sociales	182
SUB CAPITULO V	
SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	204
Subgerente Regional	207
División de Manejo Ambiental	209

PRESENTACIÓN

El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), es constituido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Edicto N° 254, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 07.MAY.2003, como órgano desconcentrado, la finalidad es coordinar, organizar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencias y la recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones relacionadas con el proceso de descentralización, según el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza 1029 modificada por Ordenanza Nº 1140.

El cumplimiento y desarrollo de las facultades asignadas al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), requiere de un instrumento que norme y precise, a partir de las funciones generales de cada unidad orgánica, las tareas y actividades distribuidas a los cargos asignados; éste documento es el Manual de Organización y Funciones (MOF).

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), describe el funcionamiento organizacional de las unidades orgánicas, identifica y precisa las funciones que le compete a cada uno de los cargos distribuidos en determinada área administrativa, con el propósito de que los cargos, sean asignados a las personas que acceda a la función pública, debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia de la Administración Pública.

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), como instrumento de gestión, distribuye tareas a partir de las operaciones y actividades de la entidad, determinando el tipo y grado de autoridad en relación con los niveles jerárquicos, canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas, para una gestión eficiente, permitiendo concretar los objetivos institucionales.

Las funciones descritas corresponden a las 102 plazas que conforman la sede administrativa del PGRLM, encargadas del proceso de recepción y trasferencias de competencias, precisando que la Subgerencia Regional Agraria cuenta con el MOF, aprobado por Resolución Directoral del Gobierno Regional de Lima Metropolitana Nº 045 de fecha 11.JUL.2005, como entidad transferida.

TITULO I

GENERALIDADES

1.1. VISIÓN

Ser una institución líder, moderna en la gestión pública, capaz de fomentar el desarrollo integral, sostenible y de promoción de la inversión pública y privada, procurando condiciones sociales, económicas y de medio ambiental favorables, brindando sus servicios de manera oportuna, transparente y confiable a los ciudadanía, a través del ejercicio de las competencias sectoriales en la provincia de Lima, contribuyendo al reconocimiento de la Municipalidad Metropolitana de Lima, como un gobierno democrático e institución pública de excelencia en el Perú".

1.2. MISION

"Coordinar, organizar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente, ordenado y gradual desarrollo del proceso de transferencia y recepción de funciones, programas, fondos, proyectos, activos y otros recursos del gobierno nacional hacia la Municipalidad Metropolitana de Lima, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la provincia de Lima, para ejercer las competencias sectoriales en la conducción de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía".

1.3. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como fin:

- Definir y establecer la estructura orgánica, funcional, formal y legal, de cada unidad orgánica.
- Asignar las funciones según la naturaleza y responsabilidad de cargo, determinar las líneas de autoridad, permitiendo identificar la responsabilidad del personal del empleo público.

1.4. COBERTURA

El alcance del Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación para todo el personal del empleo público que labora en el PGRML.

1.5. CONTENIDO

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), contiene:

- El primer título, comprende los aspectos generales que deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, tales como la visión, misión, importancia, alcance, base legal y algunas recomendaciones para su cumplimiento.
- En el segundo título, se desarrolla el diseño orgánico del PGRLM, las funciones generales del PGRLM, estructura orgánica y el diseño organizacional.
- En el tercer y último título, se describe las funciones específicas, líneas de autoridad y demás factores esenciales de los cargos en cada unidad orgánica.

1.6. BASE LEGAL

a) Normas sobre regionalización

- **Ley N° 27680**, aprueba la Reforma Constitucional del Capitulo XIV del Titulo IV de la Constitución Política del Perú, sobre Descentralización, determina que los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia.
- **Ley N° 27783**, Ley de Bases de la Descentralización, regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- **Ley N° 27867**, Ley de los Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, así como define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.
- **Ley N° 27902**, Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, a fin de fortalecer el proceso de descentralización y garantizar su desarrollo ordenado y
- progresivo, de acuerdo con lo señalado en el Art. N° 188 de la Constitución Política del Perú.

b) Normas del PGRLM

- **Edicto N° 254**, del 07.MAY.2003, que constituye el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- **Ordenanza 1029**, publicada el 11.JUL.2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- **Ordenanza N° 1140**, publicada el 25.ABR.2008, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- **Resolución de Alcaldía N° 315**, de 04.AGO.2008, que modifica el Cuadro para Asignación de Personal del PGRLM.

c) Normas respecto al MOF.

- **Ley N° 27658**, Ley Marco de la Gestión del Estado. Establece lineamientos para la modernización del Estado.
- **Resolución Jefatural N° 095–95–INAP/DNR**, que aprueba la Directiva N° 001–95–INAP/DNR "Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones".

1.7. OBJETIVO

Buscar la eficiencia en la gestión mediante la aplicación de un instrumento de apoyo que garantice la funcionalidad administrativa de la institución.

1.8. RELACIONES

El objetivo del PGRLM es conducir, organizar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencias y la recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones señalados en las normas vigentes relacionadas con el proceso de descentralización. En tal sentido tiene facultades intrínsecas para mantener relaciones con otras entidades de la

Administración Pública, que coadyuven al cumplimiento de los fines para los cuales fue creado.

1.9. PRECISIONES:

- El MOF, comprende todas las operaciones desarrolladas por cada unidad orgánica identificando la ejecución de las actividades y tareas mediante los cargos, en el que se describe la función, ubicación, asignación de autoridad y responsabilidad, permitiendo la funcionalidad administrativa del PGRLM.

- La definición de las funciones en cada cargo permite identificar e individualizar la responsabilidad, inexistiendo riesgos de evasión o exceso por algún funcionario o servidor. Su definición evita culpar a otros por fallas en la acción o por acciones inapropiadas.

- La descripción de funciones de cada cargo, no son limitativas ni restrictivas, pudiendo ser ampliada para el cumplimiento de las funciones generales de la unidad orgánica, al que está asignado. La ampliación de la función o la asignación de la misma constan en documento escrito, propuesto por la Sub Gerencia correspondiente, observando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad y respeto de los derechos humanos y los referidos al servicio civil.

- Las personas que desempeñan un cargo puede ejercer las funciones según el criterio siguiente: ii) Los que han sido conferidos con palabras expresas; ii) Los que sean de ineludible consecuencia de una atribución expresamente otorgadas; ii) Los que resulten esenciales para la realización de los objetivos del PGRLM.

- El personal del empleo público que labora en el PGRLM, asume sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En este sentido, cada funcionario o servidor público es responsable de sus actos y debe rendir cuenta de los mismos.

  La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, publicará en el Portal de la entidad el MOF, para que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan.

- El personal del servicio civil que labore en el PGRLM tienen el deber y la responsabilidad de mantenerse actualizado en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.

TITULO II

DISEÑO ORGÁNICO

2.1. FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

a) Lograr una gestión efectiva y transparente en el proceso de transferencias de funciones, competencias y recursos que el Gobierno Nacional viene realizando en el marco del régimen especial que le concede la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización, La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades a la Municipalidad.

b) Definir, diseñar y proponer una organización Ad Hoc en la Municipalidad, con características especiales en su conformación y en sus posibles cambios relativos, dado su régimen especial.

c) Diseñar coordinar y proponer los Planes de Desarrollo Regional para el corto, mediano y largo plazo.

d) Proponer políticas para el proceso presupuestario del Programa, en el marco jurídico vigente.

e) Realizar las funciones de Oficina de Programación de Inversiones de alcance Regional, en virtud del régimen especial correspondiente a la Municipalidad.

f) Coordinar con la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto, el apoyo y asesoramiento para cumplir el proceso de transferencia de las funciones, competencias y recursos del Gobierno Central, cumpliendo con los requisitos señalados en las normas que correspondan a tal propósito.

g) Coordinar con los diversos sectores del Gobierno Nacional la ejecución, supervisión y evaluación de las acciones que les corresponde asumir de acuerdo a Ley.

h) Elaborar los estudios de pre inversión de acuerdo a los lineamientos de política regional de la Municipalidad.

i) Elaborar expedientes técnicos, ejecutar y evaluar ex post los proyectos de inversión de alcance regional.

j) Proponer, celebrar y suscribir convenios específicos con organismos sectoriales e intergubernamentales, resoluciones que involucren actividades propias del Programa, así como aquellos de cooperación nacional o internacional que hubieren sido previamente aprobados por el Consejo Metropolitano.

k) Suscribir contratos y resoluciones que involucren actividades propias del Programa.

l) Ejercer otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde y /o Gerente Municipal de la Municipalidad.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. Órgano de Dirección

01.1 Gerencia Regional

04. Órgano de Asesoramiento

04.1 Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

04.2 Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos

0.5.Órganos de Apoyo

05.1 Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

0.6.Órganos de Línea

06.1 Subgerencia Regional de Infraestructura

06.2 Subgerencia Regional de Descentralización

06.3 Subgerencia Regional Agraria

06.4 Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

06.5 Subgerencia Regional de Desarrollo Social

06.6 Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

2.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

2.4. Organigrama de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA					
Nro.	**Unidad Orgánica** **Cargo**	**Nro. Plaza del CAP**	**Clasificación**	**Nivel**	**Clasificador de Cargos**
	01. ORGANO DE DIRECCION				
	01.1 GERENCIA REGIONAL				
1	Gerente Regional	1	F	F	465011F6
2	Asesor II	2	SP-EC	EC1	465011EC1
3	Técnico Administrativo III	3	SP-AP	AP8	465011AP8
4	Secretaria IV	4	SP-AP	AP7	465011AP7
5	Especialista Administrativo III	5	SP-ES	ES3	465011ES3
6	Especialista Administrativo II	6	SP-ES	ES2	465011ES2
7	Chofer III	7	SP-AP	AP7	465011AP7
8	Trabajador de servicios II	8	SP-AP	AP1	465011AP1
9	Auxiliar de Sistema Administrativo II	9	SP-AP	AP3	465011AP3
	04. ORGANOS DE ASESORIA				
	04.1. SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
10	Subgerente Regional	10	EC	EC1	465041EC1
11	Jefe Área de Planeamiento, Estadistica e Informática	11	SP-EJ	EJ1	465041EJ1
12	Jefe Área de Presupuesto	12	SP-EJ	EJ1	465041EJ1
13	Jefe Área de Proyectos de Inversión	13	SP-EJ	EJ1	465041EJ1
14	Economista II	14	SP-ES	ES2	465041ES2
15	Especialista Administrativo II	15	SP-ES	ES2	465041ES2
16	Secretaria II	16	SP-AP	AP5	465041AP5
	04.2. SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS				

17	Subgerente Regional	17	EC	EC1	465042EC1
18	Jefe de Área de Asuntos Jurídicos	18	SP-EJ	EJ1	465042EJ1
19	Jefe de Área de Asuntos Administrativos	19	SP-EJ	EJ1	465042EJ1
20	Abogado II	20	SP-ES	ES2	465042ES2
21	Abogado I	21	SP-ES	ES1	465042ES1
22	Secretaria II	22	SP-AP	AP5	465042AP5
	05. ORGANOS DE APOYO				
	05.1. SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
23	Subgerente Regional	23	SP-DS*	DS2	465051DS2
24	Jefe Área de Contabilidad	24	SP-EJ	EJ1	465051EJ1
25	Jefe Área de Tesorería	25	SP-EJ	EJ1	465051EJ1
26	Jefe Área de Gestión Patrimonial	26	SP-EJ	EJ1	465051EJ1
27	Jefe Área de Logística	27	SP-EJ	EJ1	465051EJ1
28	Jefe Área de RR.HH.	28	SP-EJ	EJ1	465051EJ1
29	Contador II	29	SP-ES	ES2	465051ES2
30	Especialista Administrativo II	30	SP-ES	ES2	465051ES2
31	Contador II	31	SP-ES	ES2	465051ES2
32	Técnico Administrativo III	32	SP-AP	AP8	465051AP8
33	Secretaria III	33	SP-AP	AP6	465051AP6
34	Chofer II	34	SP-AP	AP6	465051AP6
	06. ORGANOS DE LINEA				
	06.1. SUBGERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
35	Subgerente Regional	35	SP-DS*	DS2	465061DS2
36	Jefe División de Estudios y Proyectos	36	SP-EJ	EJ1	465061EJ1
37	Jefe División de Obras	37	SP-EJ	EJ1	465061EJ1
38	Arquitecto II	38	SP-ES	ES2	465061ES2
39	Ingeniero IV	39	SP-ES	ES4	465061ES4
40	Economista II	40	SP-ES	ES2	465061ES2

41	Ingeniero II	41	SP-ES	ES2	465061ES2
42	Arquitecto III	42	SP-ES	ES3	465061ES3
43	Contador III	43	SP-ES	ES3	465061ES3
44	Técnico Administrativo III	44	SP-AP	AP8	465061AP8
45	Técnico Administrativo I	45	SP-AP	AP6	465061AP6
	06.2. SUBGERENCIA REGIONAL DE DESCENTRALIZACION				
46	Subgerente Regional	46	EC	EC1	465062EC1
47	Jefe División de Acreditación y Transferencias	47	SP-EJ	EJ1	465062EJ1
48	Jefe División de Coordinación Sectorial y Seguimiento Institucional	48	SP-EJ	EJ1	465062EJ1
49	Jefe División de Desarrollo Institucional y Capacitación	49	SP-EJ	EJ1	465062EJ1
50	Economista IV	50	SP-ES	ES4	465062ES4
51	Ingeniero III	51	SP-ES	ES3	465062ES3
52	Ingeniero III	52	SP-ES	ES3	465062ES3
53	Ingeniero III	53	SP-ES	ES3	465062ES3
54	Ingeniero III	54	SP-ES	ES3	465062ES3
55	Economista III	55	SP-ES	ES3	465062ES3
56	Especialista Administrativo III	56	SP-ES	ES3	465062ES3
57	Abogado I	57	SP-ES	ES1	465062ES1
58	Técnico Administrativo II	58	SP-AP	AP7	465062AP7
	06.4 SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO				
59	Subgerente Regional	83	SP-DS	DS2	465064DS2
60	Jefe División de Sectores Productivos	84	SP-EJ	EJ1	465064EJ1
61	Ingeniero III	85	SP-ES	ES3	465064ES3
62	Economista IV	86	SP-ES	ES4	465064ES4
63	Planificador III	87	SP-ES	ES3	465064ES3
64	Planificador III	88	SP-ES	ES3	465064ES3
65	Especialista en Finanzas III	89	SP-ES	ES3	465064ES3
66	Especialista en Finanzas III	90	SP-ES	ES3	465064ES3
67	Economista III	91	SP-ES	ES3	465064ES3

68	Especialista Administrativo III	92	SP-ES	ES3	465064ES3
	06.5. SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
69	Subgerente Regional	93	SP-DS	DS2	465065DS2
70	Jefe División de Programas Sociales	94	SP-EJ	EJ1	465065EJ1
71	Especialista en Promoción Social III	95	SP-ES	ES3	465065ES3
72	Especialista en Promoción Social III	96	SP-ES	ES3	465065ES3
73	Especialista en Promoción Social III	97	SP-ES	ES3	465065ES3
74	Planificador III	98	SP-ES	ES3	465065ES3
75	Planificador III	99	SP-ES	ES3	465065ES3
76	Planificador III	100	SP-ES	ES3	465065ES3
77	Sociólogo III	101	SP-ES	ES3	465065ES3
78	Economista III	102	SP-ES	ES3	465065ES3
79	Especialista Administrativo III	103	SP-ES	ES3	465065ES3
80	Especialista Administrativo III	104	SP-ES	ES3	465065ES3
	06.6. SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE				
81	Subgerente Regional	105	SP-DS	DS2	465066DS2
82	Jefe División de Manejo Ambiental	106	SP-EJ	EJ1	465066EJ1
83	Ingeniero II	107	SP-ES	ES2	465066ES2
84	Ingeniero II	108	SP-ES	ES2	465066ES2
85	Ingeniero II	109	SP-ES	ES2	465066ES2
86	Especialista en Sanidad Ambiental II	110	SP-ES	ES2	465066ES2
87	Especialista en Sanidad Ambiental II	111	SP-ES	ES2	465066ES2
88	Ingeniero II	112	SP-ES	ES2	465066ES2
89	Ingeniero II	113	SP-ES	ES2	465066ES2
90	Especialista en Gestión Ambiental II	114	SP-ES	ES2	465066ES2
91	Especialista en Gestión Ambiental II	115	SP-ES	ES2	465066ES2
92	Especialista Administrativo II	116	SP-ES	ES2	465066ES2
94	Economista II	117	SP-ES	ES2	465066ES2
95	Ingeniero II	118	SP-ES	ES2	465066ES2
96	Ingeniero II	119	SP-ES	ES2	465066ES2

93	Abogado I	120	SP-ES	ES1	465066ES1
97	Economista III	121	SP-ES	ES3	465066ES3
98	Chofer II	122	SP-AP	AP6	465066AP6
99	Auxiliar de Sistema Administrativo II	123	SP-AP	AP3	465066AP3
100	Auxiliar de Sistema Administrativo II	124	SP-AP	AP3	465066AP3
101	Espec. Org. Prom. Agra. II	125	SP-ES	ES2	465066ES2
102	Espec. Prom. Agra. II	126	SP-ES	ES2	465066ES2

Resumen **102 cargos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA REGIONAL

ARTÍCULO 6°.- La Gerencia Regional, es el Órgano de Dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones equivalente a las de Presidente Regional, dirige coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste.

ARTÍCULO 7°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Regional, las siguientes:

1. Establecer la política general del Programa con arreglo al proceso de descentralización y a la política de la Municipalidad.

2. Coordinar y supervisar la gestión técnica, financiera y administrativa del Programa.

3. Designar mediante Resolución Gerencial a los subgerentes y funcionarios del programa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Designar mediante Resolución Gerencial a los funcionarios y servidores responsables del manejo de las cuentas bancarias del Programa; en cumplimiento a lo establecido en las normas de Tesorería vigentes.

5. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial del Programa.

6. Aprobar las directivas internas de gestión administrativas y financieras.

7. Emitir Resoluciones Gerenciales de conformidad con las normas pertinentes.

8. Designar los miembros de los Comités Especiales encargados de conducir los diferentes procesos administrativos de acuerdo con la legislación vigente.

9. Implementar, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna y externa de la Contraloría General de la República.

10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional que requiere el Programa.

11. Proponer y celebrar convenios específicos con organismos sectoriales e intergubernamentales, en representación del Programa.

12. Suscribir, como máxima autoridad administrativa del Programa, contratos, convenios y resoluciones que involucren actividades propias del mismo, así como convenios de cooperación nacional e internacional que hubieren sido previamente aprobados por el Concejo Metropolitano.

13. Delegar funciones, por convenir al interés y a la óptima marcha del Programa, a las Subgerencias pertinentes.

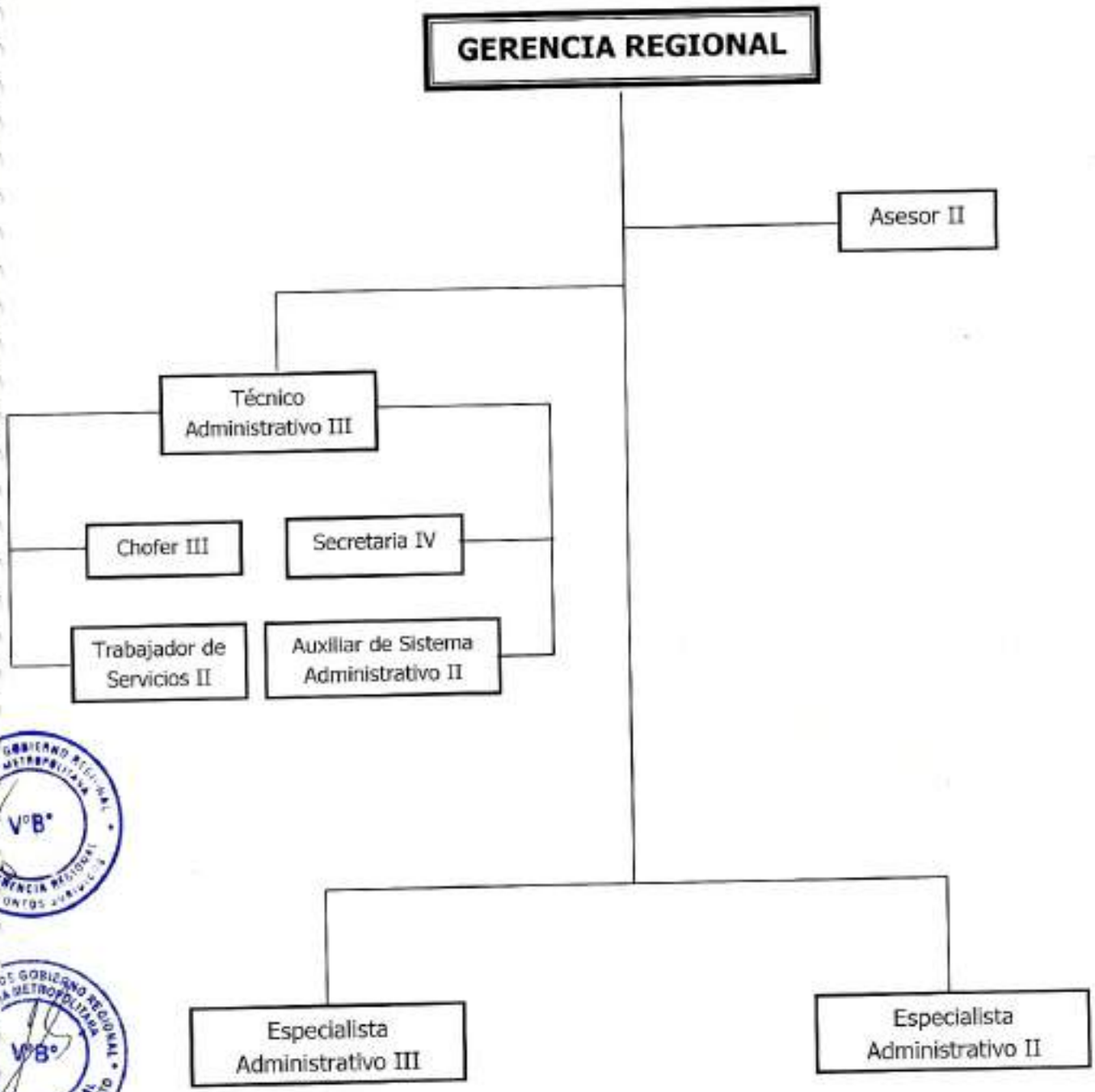
14. Otras funciones propias del cargo, así como las que le asigne el Alcalde Metropolitano y el Gerente Municipal.

ESTRUCTURA DE CARGOS

01	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ORGANO DE DIRECCION
01.1	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA REGIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGOS	CLASIFICACION	TOTAL
1	Gerente Regional	465011F6	F	1
2	Asesor II	465011EC1	SP-EC	1
3	Técnico Administrativo III	465011AP8	SP-AP	1
4	Secretaria IV	465011AP7	SP-AP	1
5	Especialista Administrativo III	465011ES3	SP-ES	1
6	Especialista Administrativo II	465011ES2	SP-ES	1
7	Chofer III	465011AP7	SP-AP	1
8	Trabajador de servicios II	465011AP1	SP-AP	1
9	Auxiliar de Sistema Administrativo II	465011AP3	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS EN LA GERENCIA REGIONAL



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
N° CAP	01
CLASIFICACION	F
CARGO ESTRUCTURAL	Gerente Regional

II. FUNCION BASICA

Dirigir, resolver, controlar, supervisar y representar al Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana y coordinar el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Establecer la política general del Programa con arreglo al proceso de descentralización y a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2) Coordinar y supervisar la gestión técnica, financiera y administrativa del Programa.

3) Designar mediante Resolución Gerencial a los subgerentes y funcionarios del Programa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4) Designar mediante Resolución Gerencial a los funcionarios y servidores responsables del manejo de las cuentas bancarias del Programa; en cumplimiento a lo establecido en las normas de Tesorería vigentes.

5) Ejercer la representación legal, administrativa y judicial del Programa.

6) Aprobar las directivas internas de gestión administrativa y financiera.

7) Emitir Resoluciones Gerenciales de conformidad con las normas pertinentes.

8) Designar los miembros de los Comités especiales encargados de conducir los diferentes procesos administrativos de acuerdo con la legislación vigente.

9) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna y externa de la Contraloría General de la República.

10) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional que requieren el Programa.

11) Proponer y celebrar convenios especificos con organismos sectoriales e intergubernamentales, en representación del Programa.

12) Suscribir, como máxima autoridad administrativa del Programa, contratos, convenios y resoluciones que involucren actividades propias del mismo, asi como convenios de cooperación nacional e internacional que hubieren sido previamente aprobados por el Concejo Metropolitano.

13) Delegar funciones, por convenir al interés y a la óptima marcha del Programa, a las Subgerencias pertinentes. 14) Otras funciones propias del cargo, así como las que le asigne el Alcalde Metropolitano y el Gerente Municipal.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Alcalde Metropolitano y el Gerente Municipal.
Ejerce mando – supervisión sobre	Subgerentes Regionales, Jefaturas de Áreas, Jefaturas de Divisiones, Profesionales, Técnicos y Auxiliares.
Responsabilidad	El Gerente Regional, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

- Personal de Confianza. - Designación por Resolución de Alcaldía. - Funcionario de libre nombramiento y remoción.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
Nº CAP	02
CLASIFICACION	SP-EC
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor II

II. FUNCION BASICA

Asesorar al Gerente Regional en la dirección, administración, conducción control y supervisión de las actividades del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Asesorar a la Gerencia Regional en los asuntos que sean puestos a su consideración.
2) Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre, documentos, proyectos, directivas, estudios, lineamientos y otros, en temas relacionados con su especialidad.
3) Asesorar en el manejo de los diferentes sistemas administrativos para la correcta administración y conducción del PGRLM; en los diferentes temas que le fueran requeridos.
4) Participar, representar e informar en comisiones, reuniones, que le sean delegadas.
5) Asesorar en la toma de decisiones respecto al manejo interno y administrativo del PGRLM.
6) Las demás funciones que le asigne el Gerencia Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Asesor II, responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	
Capacitación Adicional	Cursos relacionados a la Administración Pública. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
Nº CAP	03
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Despacho de la Gerencia Regional.
3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
6) Apoyar las acciones protocolares (recepción y atención) a comisiones, delegaciones y autoridades públicas o privadas en asuntos relacionados con las actividades del PGRLM.
7) Coordinar las actividades de la Gerencia Regional con entidades públicas o privadas.
8) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	Secretaria IV, Auxiliar de Sistema Administrativo II, Chofer III y Trabajador de Servicios II.
Responsabilidad	El Técnico Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado al área.
Profesión	Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Ramas a fin.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en temas relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo minimo para el cargo	Tres (03) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
Nº CAP	04
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

II. FUNCION BASICA

Organizar, sistematizar y preparar la documentación y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia Regional, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
2) Implementar el registro y control digital de los documentos, preparando la base de datos que permita conocer la ubicación y situación de los documentos.
3) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Regional.
4) Colaborar en la organización de los eventos que realice el PGRLM.
5) Redactar y elaborar los documentos y comunicaciones internas y externas de la Gerencia Regional.
6) Procesar textos de informes, oficios, memorandos o documentos de diversos tipos.
7) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los diferentes documentos de la Gerencia Regional.
8) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
9) Recibir y atender a los administrados, y proporcionar información de los expedientes a los requirentes.
10) Las demás funciones que se le asigne el Gerente Regional y el Técnico Administrativo III.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	La Secretaria IV, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título de Secretaria Ejecutiva
Profesión	Secretaria Ejecutiva
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en temas relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cuatro (04) años en la Administración Pública

ALTERNATIVA

	(Experiencia) Cinco (05) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
N° CAP	05
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Monitorear y coordinar la gestión financiera, presupuestaria y administrativa del Programa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Asesorar y absolver consultas, respecto a temas de gestión financiera, presupuestaria y administrativa del Programa.
2) Monitorear el cumplimiento de funciones de los órganos de asesoramiento y de apoyo del PGRLM
3) Revisar el monitoreo de la transferencia de competencias.
4) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros que requiera el PGRLM.
5) Cautelar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna y externa de la Contraloría General de la República.
6) Coordinar la celebración de los convenios específicos con organismos sectoriales e intergubernamentales.
7) Controlar el cumplimiento de los contratos, convenios, resoluciones celebrados por la Gerencia Regional.
8) Representar por delegación al Gerente Regional en reuniones y comisiones sectoriales.
9) Emitir informes técnicos especializados.
10) Otras que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. **IDENTIFICACION DEL CARGO**

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
Nº CAP	06
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. **FUNCION BASICA**

Monitorear, la ejecución de labores respecto a la gestión técnica del PGRL.

III. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1) Asesorar y absolver consultas, respecto a temas de gestión técnica del Programa.
2) Efectuar las acciones de control interno a la Gerencia Regional de Infraestructura, Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
3) Coordinar con las autoridades administrativas y la población, la ejecución de estudios, proyectos, ejecución de obras, transferencias de bienes y de más actividades realizadas por la Gerencia Regional de Infraestructura, Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
4) Monitorear el cumplimiento de las funciones y actividades de las Gerencias Regionales de Infraestructura, Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente, y proponer a la Gerencia, las recomendaciones para la correcta gestión institucional.
5) Proponer procedimientos técnicos respecto a la gestión técnica del PGRLM.
6) Emitir informes técnicos especializados.
7) Otras que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero. Comunicadora Social.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
Nº CAP	07
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

II. FUNCION BASICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Conducir el vehiculo o las diferentes unidades motorizadas que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
2) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
3) Verificar el buen funcionamiento del vehiculo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
4) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehiculo.
6) Registrar las incidencias y acciones principales en la bitácora del vehículo.
7) Revisar la actualización de los documentos de la unidad vehicular asignada, tarjeta de propiedad, seguros y otros.
8) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas urgentes del vehículo a su cargo.
9) Las demàs funciones que le asigne el Gerente Regional y el Técnico Administrativo III.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Chofer III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Instrucción Secundaria Completa. Licencia de conducir.
Profesión	Brevete profesional
Capacitación Adicional	Certificado en Mecánica Automotriz u otros relacionados al cargo.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cuatro (04) años en Conducción de vehículos motorizados.

ALTERNATIVA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
Nº CAP	08
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios II

II. FUNCION BASICA

Control, custodia y vigilancia del local de la Gerencia Regional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Controlar y custodiar el local, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la Gerencia Regional.
2) Apoyar en labores de secretaría.
3) Efectuar fotocopiado de documentación por encargo superior.
4) Otras que le asigne el Gerente Regional y Técnico Administrativo III.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Trabajador de Servicios II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Instrucción Secundaria Completa.
Profesión	
Capacitación Adicional	

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Deberia decir: Dos (02) años en labores similares

ALTERNATIVA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Regional
Nº CAP	09
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Apoyo administrativo a la Gerencia Regional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Realizar y clasificar la información de la Gerencia Regional, y apoyar la coordinación, control y supervisión de la gestión técnica, financiera, presupuestaria y administrativa del Programa.
2) Distribuir, tramitar y procesar la información y documentos de la Gerencia Regional.
3) Mantener actualizado los libros y archivos digitales de los expedientes y documentos que ingresen o egresen de la Gerencia Regional.
4) Emitir informes que le sean requeridos.
5) Otras que le asigne el Gerente Regional y el Técnico Administrativo III.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerencia Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Auxiliar de Sistema Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Instrucción Secundaria Completa.
Profesión	
Capacitación Adicional	Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en labores similares

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
SUBGERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Ordenanza N° 1029, publicada el 11 de julio del 2007

Modificado por Ordenanza N° 1140, publicada el 25 de abril del 2008

ARTÍCULO 8°.- La Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento encargado de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, presupuesto y programación de inversiones del Programa.

Está a cargo de un Subgerente Regional quien depende del Gerente Regional.

ARTICULO 9°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

1. Elevar a consideración de la Gerencia del Programa, las propuestas de lineamientos básicos de política para su revisión y aprobación.

2. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica del Programa.

3. Dirigir, coordinar y proponer los Planes de Desarrollo Regional Concertado (PDC) en el mediano y largo plazo del Programa.

4. Proponer, supervisar y controlar los planes operativos de los Órganos que conforman la Gerencia del Programa.

5. Dirigir, coordinar y proponer el Plan de Desarrollo Estratégico del Programa (PDE).

6. Dirigir, coordinar y proponer el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Plan de Competitividad Regional, el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, y el Programa de Desarrollo Institucional del Programa.

7. Emitir opinión en relación a los efectos fiscales y presupuestales que generen las competencias regionales que se transfieran desde el Gobierno Nacional hacia la Municipalidad, buscando el mayor beneficio costo Institucional en coordinación con la Subgerencia de Acreditación y Transferencias.

8. Dirigir, coordinar y proponer el Presupuesto Participativo del Programa.

9. Proponer políticas para el proceso presupuestario del Programa, en el marco jurídico vigente.

10. Conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, enmarcado en la Ley General de Presupuesto y de acuerdo a las normas que sobre formulación, ejecución y evaluación del presupuesto emita el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

11. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversión del Programa.

12. Elaborar y proponer las modificaciones presupuestales en el Programa.

13. Efectuar coordinaciones con los organismos externos competentes relacionados con la formulación, evaluación y presentación del Presupuesto.

14. Proponer medidas de austeridad, racionalidad y límite en el gasto, de acuerdo a los requerimientos del Programa y a la normatividad vigente.

15. Formular y evaluar los procesos e instrumentos técnicos normativos de gestión del Programa.

16. Asesorar a la gerencia y a los órganos del Programa en materia de racionalización administrativa.

17. Evaluar la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

18. Elaborar las estrategias de gestión, de acuerdo a pautas recibidas de la gerencia del Programa, concurrentes con la política institucional de la Municipalidad y coordinadas con los órganos que conforman el Programa.

19. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública del Programa, proponiéndolo a la Gerencia para su aprobación.

20. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

21. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los Estudios de Pre Inversión.

22. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública(PIP), elaborados por las Unidades Formuladoras adscritas al Programa.

23. Recomendar y proponer a la Dirección General de Programación Multianual MEF, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los PIP enmarcados en la responsabilidad funcional e institucional del Programa.

24. Formular y conducir el Plan Estadístico del Programa de conformidad a las necesidades del mismo y las normas del INEI.

25. Programar, evaluar, coordinar y canalizar la cooperación técnica internacional en sus diferentes modalidades y fuentes cooperantes según lo requieran los planes y proyectos del Programa.

26. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de las actividades que realiza el Programa en su ámbito de competencia.

27. Revisar y emitir opinión sobre los documentos elaborados por otras áreas en los aspectos de su competencia y que deban ser emitidos y firmados por la Gerencia del Programa.

28. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.

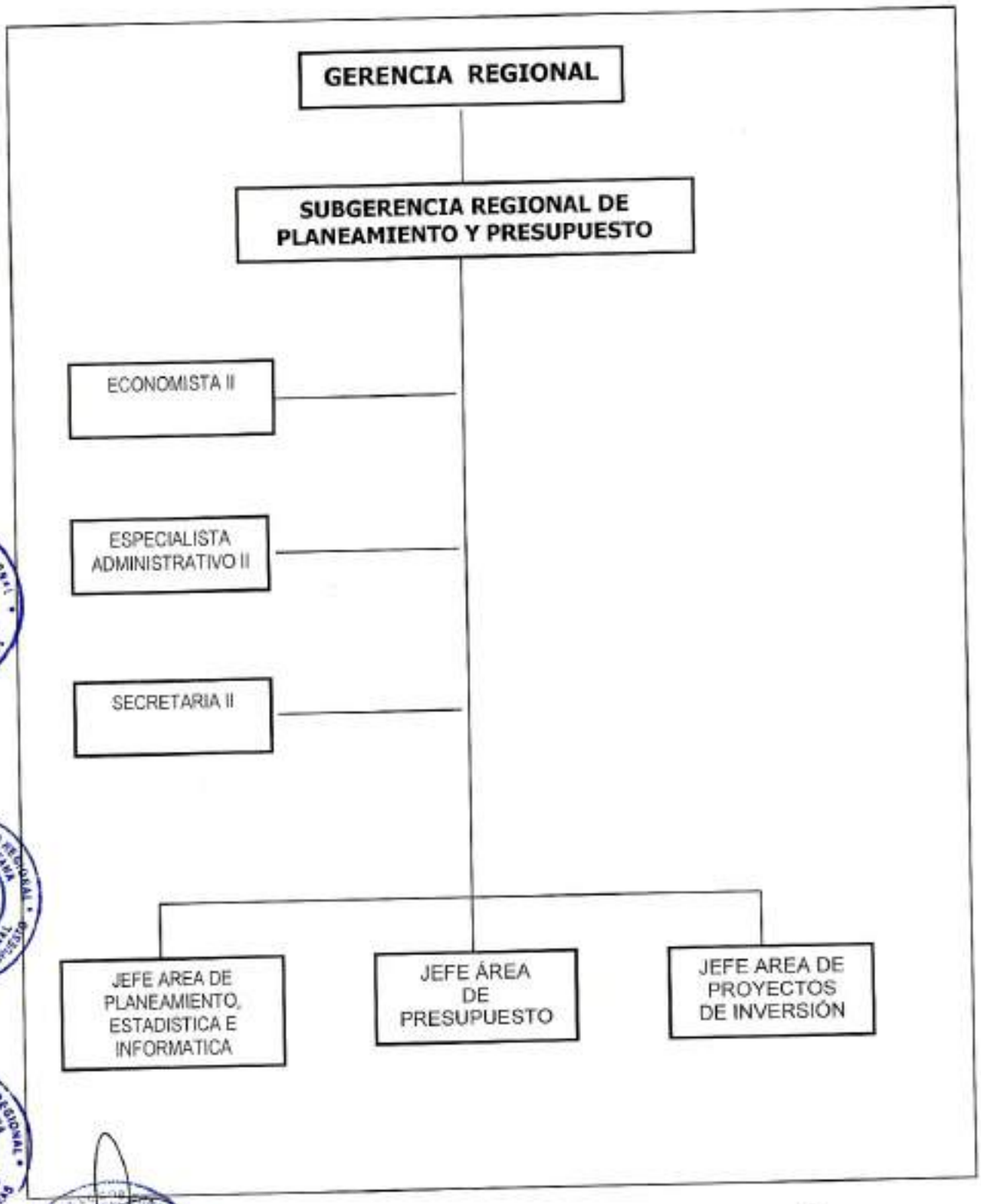
29. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Regional.

ARTICULO 9°A.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes áreas: Área de Planeamiento, Estadística e Informática; Área de Presupuesto; Área de Proyectos de Inversión.

ESTRUCTURA DE CARGOS

04	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ORGANO DE ASESORIA			
04.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Nº ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CODIGO DE CARGOS**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**
10	Subgerente Regional	465041EC1	EC	1
11	Jefe Área de Planeamiento Estadística e Informática	465041EJ1	SP-EJ	1
12	Jefe Área de Presupuesto	465041EJ1	SP-EJ	1
13	Jefe Área de Proyectos de Inversión	465011EJ1	SP-EJ	1
14	Economista II	465011ES2	SP-ES	1
15	Especialista Administrativo II	465011ES2	SP-ES	1
16	Secretaria II	465011AP5	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**7**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	10
CLASIFICACIÓN	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCIÓN BASICA

Dirigir, controlar, promover y supervisar las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, Estadística, Informática y de Cooperación Técnica del Programa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular y elevar a consideración de la Gerencia del Programa, las propuestas de lineamientos de política correspondiente al ámbito de la competencia para su revisión y aprobación.

2) Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Racionalización, Estadística, Informática y Cooperación Técnica del Programa.

3) Desarrollar a su nivel el análisis para asegurar la articulación y consistencia de las políticas económicas, financieras, sociales, territoriales, ambientales e institucionales, así como promover un desarrollo armónico y equilibrado que contribuya a la gobernabilidad democrática del país.

4) Dirigir, coordinar y formular el Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDC) del Programa.

5) Proponer al Gerente del Programa la priorización de los programas, proyectos y actividades institucionales en armonía con los objetivos estratégicos Nacional, Regional y Local.

6) Asegurar las previsiones presupuestales de acuerdo a lo solicitado por las áreas correspondientes, para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura, equipos y en general los bienes de capital del PGRLM.

7) Promover la gestión por resultados y definir los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas de mediano y corto plazo, informando de los resultados a las instituciones que corresponda.

8) Formular y proponer los cambios de procedimientos y mejoras institucionales orientadas al fortalecimiento y a una prestación de servicios más eficaz y eficiente.

9) Proponer, supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional (POI) del Programa.

10) Dirigir, coordinar y proponer el Plan de Desarrollo Estratégico del Programa (PDE).

11) Dirigir, coordinar y proponer el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Plan de Competitividad Regional, el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, y el Programa de Desarrollo Institucional del Programa.

12) Emitir opinión en relación a los efectos fiscales y presupuestales que generen las competencias regionales que se transfieran desde el Gobierno Nacional hacia la Municipalidad, buscando el mayor beneficio costo Institucional en coordinación con la Subgerencia de Acreditación y Transferencias.

13) Dirigir, coordinar y proponer el Presupuesto Participativo del Programa.

14) Proponer políticas para el proceso presupuestario, en el marco jurídico vigente.

15) Conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, enmarcado en la Ley General de Presupuesto y de acuerdo a las normas que sobre formulación, ejecución y evaluación del presupuesto emita el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

16) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversión del Programa.

17) Elaborar y proponer las modificaciones presupuestales del Programa.

18) Efectuar coordinaciones con los organismos externos competentes relacionados con la formulación, evaluación y presentación del Presupuesto.

19) Proponer medidas de austeridad, racionalidad y límite en el gasto, de acuerdo a los requerimientos del Programa y la normatividad vigente.

20) Formular y evaluar los procesos e instrumentos técnicos normativos de gestión del Programa.

21) Asesorar a la Gerencia y a los órganos del Programa en materia de racionalización administrativa.

22) Evaluar la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos estratégico institucional.

23) Elaborar las estrategias de gestión, de acuerdo a pautas recibidas de la Gerencia del Programa, concurrentes con la política institucional de la Municipalidad y coordinadas con los órganos que conforman el Programa.

24) Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública del programa, proponiéndolo a la Gerencia para su aprobación.

25) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

26) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los Estudios de Pre Inversión.

27) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) elaborados por las diferentes Unidades Formuladas adscritas del Programa.

28) Recomendar y proponer a la Dirección General de Programación Multianual

(MEF), respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los PIP enmarcados en la responsabilidad funcional e institucional del Programa.

29) Formular y conducir el Plan Estadístico del Programa de conformidad a las necesidades del mismo y las normas del INEI.

30) Programar, evaluar, coordinar y canalizar la cooperación técnica internacional en sus diferentes modalidades y fuentes cooperantes según lo requieran los planes y proyectos del Programa.

31) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el funcionamiento de las actividades que realiza el Programa en su ámbito de competencia.

32) Revisar y emitir opinión sobre los documentos elaborados por otras áreas en los aspectos de su competencia y que deban ser emitidos y firmados por la Gerencia del Programa.

33) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.

34) Formula y conducir las políticas de ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

35) Otras que le sean asignadas por el Gerente Regional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	**Gerente Regional**
Ejerce mando-supervisión sobre	Jefe Área de Planeamiento, Estadística e Informática, Jefe Área de Presupuesto, Jefe Área de Proyectos de Inversión, Economista II, Especialista Administrativo II, Secretaria II.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Planeamiento Estratégico, Presupuesto o Gestión Administrativa u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes

	informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Planeamiento, Estadística e Informática
Nº CAP	11
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe Área de Planeamiento, Estadística e Informática

II. FUNCIÓN BASICA

Responsable de conducir y realizar el desarrollo de todas las actividades de Planificación, Estadística e Informática del PGRLM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular, dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de corto, mediano y largo plazo del Programa.

2) Conducir el desarrollo y coordinar todas las actividades relacionadas con la formulación y evaluación de los planes del Programa.

3) Realizar el seguimiento y proponer el diseño de indicadores de productos y resultados en el marco del planeamiento estratégico.

4) Formular y proponer, las políticas correspondientes al ámbito de su competencia considerando el Régimen Especial de la MML.

5) Desarrollar lineamientos, que aseguren la articulación y consistencia de las políticas económicas, financieras, sociales, territoriales, ambientales e institucionales, así como promover un desarrollo armónico y equilibrado que contribuya a la gobernabilidad democrática del país.

6) Proponer las prioridades del gasto y de la inversión de conformidad a los objetivos estratégicos y metas de los planes: nacional, sectorial, territorial e institucional, según corresponda.

7) Estimar las previsiones presupuestales para el funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura, equipos y en general los bienes de capital del PGRLM.

8) Programar, evaluar, coordinar y canalizar la cooperación técnica internacional, según requerimientos del Programa.

9) Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación Técnica en el marco de las necesidades de la región.

10) Asesorar y apoyar a los órganos del Programa en el diseño y presentación de proyectos para su priorización y oficialización ante las fuentes cooperantes.

11) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica.

12) Canalizar las demanda de la Cooperación Técnica del Programa hacia los

organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos.

13) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del gobierno nacional.

14) Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios y acuerdos de cooperación técnicas nacionales e internacionales suscritos.

15) Controlar, supervisar, administrar y evaluar la utilización de los fondos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.

16) Elaborar metodologías, guías, manuales, procedimientos y otros productos que sirvan de soporte técnico al Programa, en materia de cooperación técnica internacional.

17) Llevar un registro actualizado de las fuentes de cooperación técnica internacional.

18) Formular y conducir el Plan Estadístico del Programa de conformidad a las necesidades del mismo y las normas del INEI.

19) Planificar, dirigir y formular directivas sobre el sistema estadístico del Programa que permitan la toma de decisiones.

20) Organizar y coordinar las actividades de recopilación de datos y elaboración de estadísticas básicas del Programa.

21) Dirigir y supervisar la implementación del sistema informático para el Programa.

22) Brindar asesoramiento técnico en asuntos de planificación, programación y racionalización a las unidades orgánicas del Programa.

23) Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.

24) Las demás que le asigne el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	El Jefe de Área de Planeamiento, Estadística e Informática, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Planeamiento o Proyectos de Inversión Pública o Presupuesto u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Presupuesto
Nº CAP	12
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe Área de Presupuesto

II. FUNCIÓN BASICA

Responsable de ejecutar todos los procesos del Sistema Presupuestario en las etapas de Programación y Formulación Presupuestaria, Control, Evaluación, Cierre y Conciliación.

III. FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1) Formular, coordinar las acciones relacionadas al proceso presupuestario del Programa, conforme a la normativa presupuestaria.
2) Elaborar la estructura funcional presupuestaria del Programa.
3) Coordinar y realizar el cierre, conciliación y evaluación del Presupuesto del Programa.
4) Realizar el análisis, seguimiento y aplicación de la normativa presupuestal y de gestión relacionada con el Programa.
5) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar el presupuesto del Programa, centralizando y consolidando las operaciones de carácter presupuestal.
6) Coordinar y proponer la programación de gastos a nivel de actividades y proyectos.
7) Brindar apoyo y emitir opinión en las diversas etapas del proceso presupuestario del Programa.
8) Analizar la financiación de programas y proyectos.
9) Monitorear de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Programa.
10) Verificar la afectación presupuestaria de acuerdo al calendario de compromisos autorizado.
11) Coordinar y realizar las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y funcional programático del Programa.
12) Coordinar y realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
13) Emitir opinión técnica-normativa en materia presupuestaria.
14) Informar sobe la disponibilidad de recursos a las diferentes gerencias.
15) Las demás que le asigne el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	El Jefe de Área de Presupuesto, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Presupuesto, manejo del SIAF, Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Proyectos de Inversión
Nº CAP	13
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe Área de Proyectos de Inversión

II. FUNCIÓN BASICA

Responsable de conducir y realizar el desarrollo de todos los procesos vinculados con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

III. FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1) Evaluar y emitir informes técnicos de los estudios de preinversión a cargo del Programa.
2) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión.
3) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4) Dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Programa, así como supervisar su consistencia financiera y su evaluación.
5) Conducir la elaboración de las pautas metodológicas y las acciones de capacitación, asistencia técnica así como aquellas que correspondan a la difusión de la normatividad relativa al Sistema Nacional de Inversión Pública
6) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con su competencia.
7) Coordinar permanentemente con las subgerencias del Programa la ejecución de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8) Presentar los informes y documentos del Área para su aprobación y remisión a otras instancias e instituciones.
9) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10) Las demás que le asigne el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	El Jefe de Área de Proyectos de Inversión, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Proyectos de Inversión Pública, Presupuesto u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	14
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Economista II

II. FUNCIÓN BASICA

Responsable de de brindar apoyo técnico a las Áreas de Presupuesto, de Proyectos de Inversión, de Planeamiento, Estadística e Informática y de Cooperación Técnica del Programa.

III. FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1) Analizar e interpretar información económico – financiera.
2) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico financiero.
3) Apoyar en la evaluación de proyectos de inversión pública.
4) Apoyar en la dirección del proceso presupuestario así como en las acciones relacionadas a la cooperación técnica internacional.
5) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
6) Colaborar y cumplir con los lineamientos normativos de ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
7) Las demás que le asigne el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Proyectos de Inversión Pública o Cooperación Técnica o Planeamiento u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	15
CLASIFICACIÓN	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar las actividades especializadas destinadas a brindar apoyo técnico y administrativo en temas relacionados con la organización, métodos, procedimientos y racionalización del Programa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular y evaluar los procesos e instrumentos técnicos normativos de gestión del Programa.
2) Evaluar, actualizar y opinar respecto a los instrumentos de gestión (ROF, CAP, MOF, PAF, MAPRO, TUPA).
3) Promover normas, procedimientos, reglamentos, directivas, instructivos y lineamientos para el eficiente funcionamiento del PGRLM.
4) Evaluar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión presentados por las unidades orgánicas del Programa, para su aprobación de acuerdo a los dispositivos vigentes.
5) Participar por delegación en comisiones, eventos y proyectos relacionados con temas de organización, métodos y racionalización.
6) Absolver consultas técnico-administrativas sobre normatividad en temas de organización y racionalización.
7) Las demás que le asigne el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hace cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUSITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Proyectos de Inversión Pública o Cooperación Técnica o Planeamiento u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
Nº CAP	16
CLASIFICACIÓN	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II

II. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial administrativo.

III. FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
2) Apoyar en la redacción, revisión y digitación de documentos.
3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
4) Solicitar y coordinar la distribución de útiles y materiales correspondientes a la Subgerencia.
5) Llevar el archivo de documentos clasificados.
6) Apoyar en el seguimiento de documentos pendientes interna y externa a la Subgerencia.
7) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8) Realizar las acciones que sean necesarias para la realización de las reuniones o eventos que sean convocados por la Subgerencia.
9) Las demás que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	La Secretaria II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Secundaria completa y Título de Secretaria.
Profesión	Secretaria
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Interpretación de Idiomas o Asistencia de Gerencia u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 10°.- La Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, es el Órgano de Asesoría responsable de emitir opiniones de carácter jurídico–legal para la Gerencia Regional o para los Órganos del Programa, sistematizando la legislación y proponiendo las normas legales pertinentes, así mismo se pronuncia sobre la legalidad de los actos, convenios y contratos que le sean remitidos para su revisión y/o visación.

Está a cargo de un Subgerente Regional quien depende del Gerente Regional.

ARTICULO 11°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos jurídicos, legales, normativos y administrativos, que le sean consultados para su opinión o trámite.

2. Asesorar a la Gerencia Regional y a los órganos del Programa, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados.

3. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámites según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos que constituyen el Programa.

4. Recopilar, controlar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con los Gobiernos Regionales.

5. Emitir opiniones, recomendaciones y proyectos, para el mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y demás normas aplicables al Gobierno Regional.

6. Resolver los asuntos jurídicos del Programa.

7. Proponer iniciativas legislativas en materia regional.

8. Visar las resoluciones que emita la Gerencia Regional u otros órganos que conforman el Programa.

9. Formular proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Programa celebre con terceros para el desarrollo de sus actividades.

10. Proponer, coordinar y ejecutar previa autorización d el Gerente Regional, programas de capacitación para su personal.

11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional.

Artículo 11°A.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos cuenta con las siguientes áreas: Área de Asuntos Jurídicos y Asuntos Administrativos.

ESTRUCTURA DE CARGOS

04	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO:** ORGANO DE ASESORIA			
04.2	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS			
Nº ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CODIGO DE CARGOS**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**
17	Subgerente Regional	465042EC1	EC	1
18	Jefe de Área de Asuntos Jurídicos	465042EJ1	SP-EJ	1
19	Jefe de Asuntos Administrativos	465042EJ1	SP-EJ	1
20	Abogado II	465042ES2	SP-ES	1
21	Abogado I	465042ES1	SP-ES	1
22	Secretaria II	465042AP5	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**6**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos
N° CAP	17
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCION BASICA

Asesorar y apoyar a la Gerencia Regional y demás Unidades Orgánicas del PGRLM en asuntos de carácter jurídico y legal.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Asesorar a la Gerencia Regional y Unidades Orgánicas del PGRLM, en asuntos jurídicos, legales, normativos y administrativos, requeridos para su opinión o trámite.
2) Informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos de carácter jurídico y legal requeridas, e interpretar el contenido y alcance de las diferentes normas jurídicas, que le sean solicitadas por la Gerencia Regional o las Unidades Orgánicas.
3) Participar, opinar, elaborar, revisar y visar, los proyectos de resolución, directivas, lineamientos, normas internas, contratos, convenios y demás actos administrativos, actos de administración interna y actos jurídicos, que se sometan a su consideración por el Gerente Regional y demás Unidades Orgánicas.
4) Opinar, informar, tramitar, resolver y formular proyectos de resolución, sobre los pedidos, medios impugnatorios y demás documentos formulados por los administrados.
5) Participar, integrar comisiones y emitir informes (legales, técnico-jurídicos y jurídico-administrativos), sobre la aplicación e interpretación de los diferentes Sistemas Administrativos, aplicables al PGRLM.
6) Recopilar, compendiar, sistematizar, evaluar, interpretar y difundir la legislación vinculada a los fines y objetivos del PGRLM.
7) Actuar por delegación y coordinar con las personas naturales y jurídicas, de derecho privado o público, sobre las acciones vinculadas al cumplimiento de los fines, objetivos y funciones del PGRLM.
8) Emitir opiniones, recomendaciones y formular proyectos de leyes que le requieran, para el mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y demás normas aplicables al Gobierno Regional.
9) Supervisar, coordinar, controlar y aprobar, las acciones y funciones de las áreas jurídicas dependientes de la subgerencia.
10) Informar a la Procuraduría de la MML respecto de aquellos asuntos contenciosos que el PGRLM pudiera tener durante el desarrollo de sus actividades, para la defensa de los derechos e intereses del PGRLM.

11) Supervisar, controlar y coordinar con los estudios jurídicos contratados en la emisión de opiniones jurídicas especializadas, que requiera el PGRLM. 12) Proponer, coordinar y ejecutar previa autorización de la Gerencia Regional programas de capacitación para el personal a su cargo. 13) Las demás que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando- supervisión sobre:	• Jefe del Área de Asuntos Jurídicos. • Jefe del Área de Asuntos Administrativos. • Profesionales. • Secretaria.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – Consucode, Derecho Administrativo o Administración de Justicia u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Área de Asuntos Jurídicos
N° CAP	18
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Área de Asuntos Jurídicos

II. FUNCION BASICA

Asesorar, apoyar y colaborar con la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos en temas de carácter jurídico legal vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Asesorar, a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, en temas jurídicos.
2) Formular opiniones, dictámenes, informes y absolver consultas, sobre aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
3) Interpretar el contenido y alcance de las diferentes normas jurídicas, que le sean solicitadas por la Gerencia Regional o las Unidades Orgánicas.
4) Formular, opinar y revisar, las iniciativas legislativas elaboradas por la MML sobre asuntos de competencia regional o los remitidos por el Congreso de la República.
5) Emitir informes, para el mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas aplicables al Gobierno Regional.
6) Formular y revisar los actos administrativos y actos jurídicos que emita o requieran las unidades orgánicas del PGRLM, en cumplimiento de sus funciones.
7) Elaborar informes técnico jurídicos y colaborar con la emisión de informes jurídicos administrativos, requeridos por las diferentes unidades orgánicas del PGRLM.
8) Coordinar con las instancias correspondientes de la MML, la emisión de los diversos documentos, remitidos para su aprobación por el Concejo Metropolitano, Alcalde Metropolitano y la Gerencia Municipal.
9) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos
Ejerce mando- supervisión sobre	• Profesionales
Responsabilidad	El Jefe del Área de Asuntos Jurídicos, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Ámbito Contractual, Administración de Justicia u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Área de Asuntos Administrativos
N° CAP	19
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Área de Asuntos Administrativos

II. FUNCION BASICA

Asesorar, apoyar y colaborar a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos en temas de carácter legal y Derecho Administrativo vinculados al PGRLM y sus fines.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Asesorar a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, en asuntos legales, normativos, administrativos que le sean consultados para su opinión trámite, emitiendo informes.
2) Formular opiniones, dictámenes, informes y absolver consultas, sobre asuntos que en materia legal administrativa le sean requeridos.
3) Formular, los contratos, convenios, lineamientos, directivas y demás actos administrativos y actos de administración, que le sean remitidos o requiera el PGRLM.
4) Emitir Informes y formular proyectos de resolución, respecto a las peticiones, medios impugnatorios y demás documentos formulados por los administrados.
5) Actuar por delegación en la conformación de las Comisiones o Comités que requiera el PGRLM.
6) Asesorar y emitir informes (legales y jurídico- administrativos) sobre la aplicación e interpretación de las normas que regulan los diferentes Sistemas Administrativos, aplicables al PGRLM.
7) Asesorar, participar y evaluar, la formulación y modificación de los documentos de gestión.
8) Asesorar y participar en todo tipo de procedimientos administrativos internos y externos del PGRLM.
9) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos
Ejerce mando - supervisión sobre	• Profesionales
Responsabilidad	El Jefe del Área de Asuntos Administrativos, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Derecho Administrativo o Ámbito Contractual u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Área de Asuntos Administrativos
Nº CAP	20
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado II

II. FUNCION BASICA

Apoya y colabora a la Jefatura de Asuntos Administrativos y a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos en asuntos legales vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Formular informes, dictámenes de los expedientes, documentos y consultas, que se someta a su consideración.
2) Apoyar a la Jefatura de Área de Asuntos Administrativos y la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, en temas legales, normativos, administrativos que le requieran.
3) Formular proyectos de contratos, convenios, lineamientos, directivas y demás actos administrativos y actos de administración, que le sean requeridos o remitidos.
4) Formular proyectos de resolución, respecto a las peticiones, medios impugnatorios y demás documentos formulados por los administrados.
5) Asesorar, apoyar a las comisiones y colaborar en la emisión de los informes (legales y jurídico- administrativos) sobre la aplicación e interpretación de las normas que regulan los diferentes Sistemas Administrativos.
6) Colaborar en la formulación y modificación de los documentos de gestión.
7) Asesorar y participar en todo tipo de procedimientos administrativos internos y externos del PGRLM.
8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Asuntos Administrativos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de Área de Asuntos Administrativos.
Ejerce mando- supervisión sobre	
Responsabilidad	El Abogado II, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Derecho Administrativo o Ámbito Contractual u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Área de Asuntos Jurídicos
Nº CAP	21
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado I

II. FUNCION BASICA

Apoyar y Asesorar a la Jefatura de Asuntos Juridicos y a la Subgerencia Regional de Asuntos Juridicos en asuntos legales vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Formular informes, dictámenes de los expedientes y documentos que se someta a su consideración.
2) Emitir informes respecto a la interpretación y contenido del alcance de las diferentes normas juridicas, que le sean requeridas.
3) Compendiar, elaborar y difundir la legislación de interés del PGRLM.
4) Colaborar en la revisión de las iniciativas legislativas elaboradas por la MML sobre asuntos de competencia regional o los remitidos por el Congreso de la República.
5) Formular los proyectos de actos administrativos y actos jurídicos que requieran las unidades orgánicas del PGRLM.
6) Coordinar con las unidades orgánicas del PGRLM, la emisión de informes técnico jurídicos e informes jurídicos administrativos.
7) Colaborar con las diferentes Comisiones o Comités que requiera el PGRLM.
8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Asuntos Administrativos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de Área de Asuntos Juridicos.
Ejerce mando- supervisión sobre	
Responsabilidad	El Abogado I, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Ámbito Contractual o Administración de Justicia o Derecho Administrativo u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Un (01) año en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Dos (02) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos
N° CAP	22
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria II

II. FUNCION BASICA

Ejecutar tareas secretariales ejecutivas variadas y realizar actividades de asistencia a la gestión de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, así como encargarse de organizar, supervisar y ejecutar el trámite administrativo interno y externo de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos en asuntos legales vinculados al PGRLM y sus fines.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.
2) Redactar y digitar documentos de acuerdo a las indicaciones del Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.
3) Preparar y digitar cuadros de naturaleza variada que le sean encargados
4) Encargarse de la recepción de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, en todos sus aspectos, así como atender al personal, visitantes y demás funcionarios del PGRLM que acudan a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos
5) Llevar el archivo físico y digital del área y mantenerlo actualizado, procurando así mismo su conservación.
6) Realizar trámites administrativos diversos ante las demás áreas del PGRLM, ejercer el control del trámite documentario de la Subgerencia y de ser necesario coordinar con el servicio de mensajería.
7) Apoyar, preparar y ordenar la documentación para reuniones en los que participe la Subgerencia.
8) Las demás que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Asuntos Jurídicos
Ejerce mando- supervisión sobre	
Responsabilidad	La Secretaria II, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones así como de cumplir y hacer cumplir las establecidas en el presente Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Secundaria completa y Título de Secretaria.
Profesión	Secretaria
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Interpretación de Idiomas o Asistencia de Gerencia u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÒN Y FINANZAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Ordenanza Nº 1029, publicada el 11 de julio del 2007

Modificado por Ordenanza Nº 1140, publicada el 25 de abril del 2008

ARTÍCULO 12°.- La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, es el Órgano encargado de brindar el apoyo necesario para el buen funcionamiento del Programa mediante el manejo adecuado y eficiente de los recursos humanos, logísticos y financieros.

Está cargo de un Subgerente Regional de Administración quien depende del Gerente Regional.

ARTICULO 13°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Regional de Administración las siguientes:

1. Diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras, contables, recursos humanos y de logística del Programa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes.

2. Proponer políticas y estrategias relacionadas con el manejo de recursos humanos, logísticos, contables, financieros, prestación de servicios generales y la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.

3. Dirigir, formular y sustentar los Estados Financieros del Programa, a fin de presentarlos a la Gerencia Regional y posteriormente elevarlos a la Gerencia Municipal Metropolitana.

4. Orientar la administración financiera del Programa a través de un control eficiente de sus ingresos y egresos, manteniendo los niveles de liquidez apropiados, y requerimientos de fondos, mostrando la situación económica financiera del programa con la presentación de estados financieros oportunos.

5. Evaluar y ejecutar las acciones financieras para la concertación de créditos.

6. Girar y realizar las operaciones financieras y bancarias necesarias en el manejo de las cuentas del Programa, las que se realizarán bajo la modalidad de doble firma, pudiendo ser la de dos funcionarios titulares o la de un titular con la de un suplente.

7. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental integrada, en concordancia con el Plan Contable Gubernamental.

8. Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable del Programa.

9. Administrar los fondos a su cargo de acuerdo a la política aprobada por el Gerente Regional.

10. Proponer para su aprobación, en el nivel respectivo, las normas y procedimientos para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería.

11. Supervisar y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería vigentes.

12. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación del personal del Programa en coordinación con las otras Subgerencias del mismo.

13. Emitir pronunciamiento con relación a casos disciplinarios que se presenten en el Programa, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.

14. Llevar adelante los procesos de selección, contratación y evaluación de personal, que permitan el normal desarrollo del Programa.

15. Formular y presentar el CAP (Cuadro de Asignación de Personal).

16. Elaborar y proponer el PAP (Presupuesto Analítico de Personal) de conformidad con la normatividad vigente.

17. Dirigir y Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

18. Ejecutar, supervisar apoyar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del Programa, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

19. Suscribir los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

20. Desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a la Gerencia, respecto a la situación de los procesos de personal, logística, financiera y patrimonial del Programa.

21. Administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Programa conforme a las disposiciones legales.

22. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia.

23. Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales que regulan el manejo de los sistemas administrativos del Sector Público en el ámbito de su competencia.

24. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus funciones, sean sometidos a su consideración.

25. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación del personal que autoriza el Gerente Regional del Programa.

26. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.

27. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Regional.

Artículo 13 A.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes áreas: Área de Contabilidad, Área de Tesoreria, Área de Logistica, Área de Recursos Humanos, Área de Servicios Generales, Gestión Patrimonial y Almacenes.

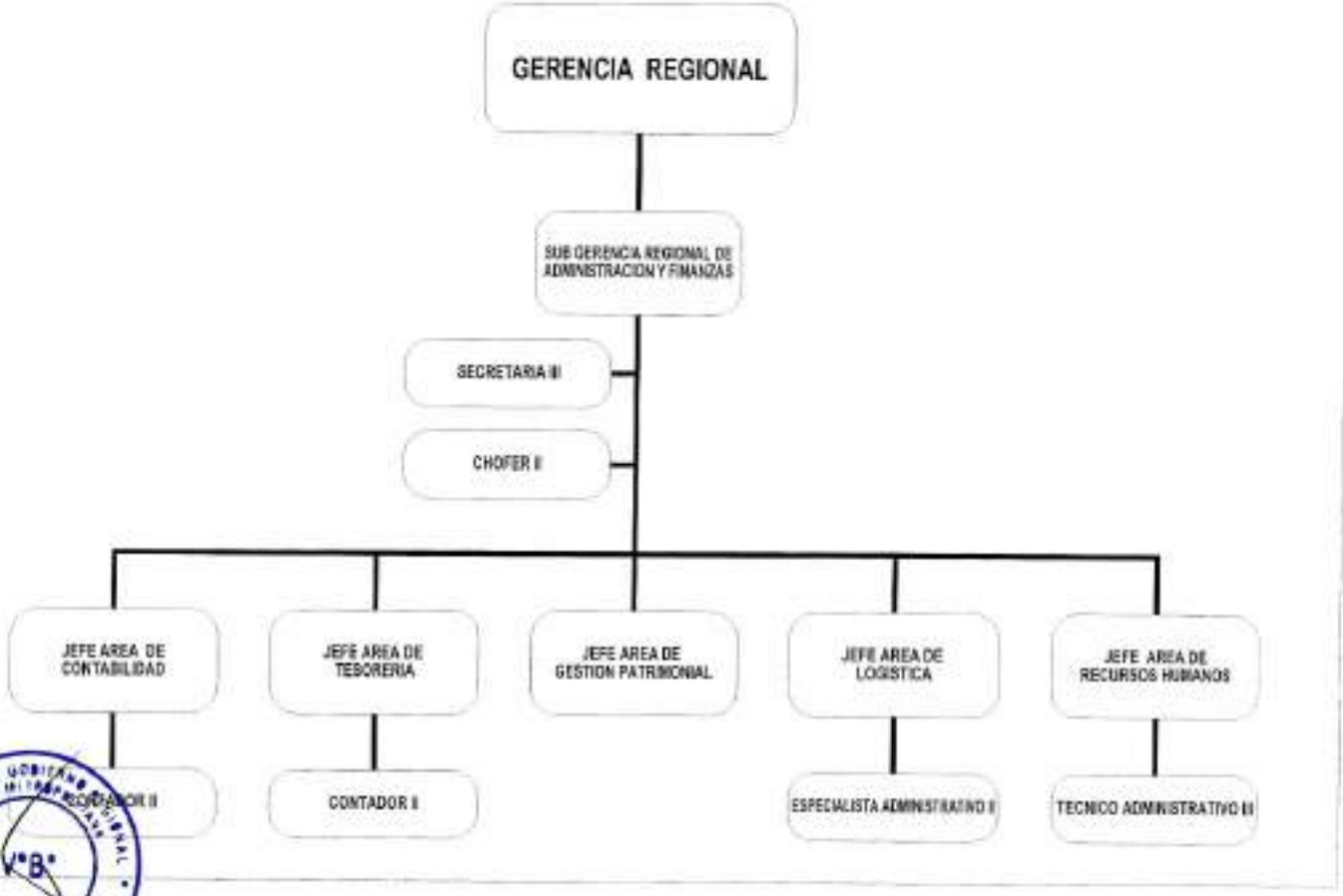
ESTRUCTURA DE CARGOS

05	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ORGANO DE APOYO
05.1	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGOS	CLASIFICACION	TOTAL
23	Subgerente Regional	465051DS2	SP-DS*	1
24	Jefe Área de Contabilidad	465051EJ1	SP-EJ	1
25	Jefe Área de Tesorería	465051EJ1	SP-EJ	1
26	Jefe Área de Gestión Patrimonial	465051EJ1	SP-EJ	1
27	Jefe Área de Logística	465051EJ1	SP-EJ	1
28	Jefe Área de RR.HH.	465051EJ1	SP-EJ	1
29	Contador II	465051ES2	SP-ES	1
30	Especialista Administrativo II	465051ES2	SP-ES	1
31	Contador II	465051ES2	SP-ES	1
32	Técnico Administrativo III	465051AP8	SP-AP	1
33	Secretaria III	465051AP6	SP-AP	1
34	Chofer II	465051AP6	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**12**

Inc. A) del numeral 3 del Art. 4 de la Ley Nº 28716.

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
Nº CAP	23
CLASIFICACION	SP-DS*
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCION BASICA

Dirigir y controlar las actividades económicas, financieras, contables, recursos humanos, patrimoniales y de logística del Programa.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras, contables, recursos humanos, patrimoniales y de logística del Programa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes.

2) Proponer políticas y estrategias relacionadas con el manejo de recursos humanos, logísticos, contables, financieros, patrimoniales y la contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.

3) Dirigir, formular, integrar y sustentar los Estados Financieros del programa, a nivel del pliego a fin de presentarlos a la Gerencia Regional y posteriormente elevarlos, a la Gerencia Municipal Metropolitana.

4) Orientar la administración financiera del Programa a través de un control eficiente de sus ingresos y egresos, manteniendo los niveles de liquidez apropiados, y requerimientos de fondos, mostrando la situación económica financiera del programa con la presentación de estados financieros oportunos.

5) Evaluar y ejecutar las acciones financieras para la concertación de créditos.

6) Ordenar el giro y las operaciones financieras y/o bancarias necesarias en el manejo de las cuentas del Programa, las que se realizarán bajo la modalidad de doble firma, pudiendo ser la de dos funcionarios titulares o la de un titular con la de un suplente.

7) Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental integrada, en concordancia con el Plan Contable del Programa.

8) Administrar los fondos a su cargo de acuerdo a la política aprobada por el Gerente Regional.

9) Proponer para su aprobación, en el nivel respectivo, las normas y procedimientos para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería.

10) Supervisar y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería vigentes.

11) Emitir pronunciamiento con relación a casos disciplinarios que se presenten en el Programa, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sean necesarios. Llevar adelante los procesos de selección, contratación y evaluación

de personal, que permitan el normal desarrollo del Programa.

12) Formular y presentar el CAP (Cuadro de Asignación de Personal).

13) Elaborar, proponer, actualizar el PAP (Presupuesto Analítico de Personal) de conformidad con la normativa vigente.

14) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

15) Ejecutar, supervisar, apoyar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del Programa, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

16) Suscribir los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

17) Desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a la Gerencia, respecto a la situación de los procesos de personal, logística, financiera y patrimonial del Programa.

18) Administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Programa conforme a las disposiciones legales.

19) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia.

20) Hacer cumplir las disposiciones técnicas y legales que regulan el manejo de los sistemas administrativos del Sector Público en el ámbito de su competencia.

21) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus funciones, sean sometidos a su consideración.

22) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación del personal que autoriza el Gerente Regional del Programa.

23) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.

24) Firmar el Acta y cierre de Conciliación Presupuestal Anual.

25) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Regional.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando-supervisión sobre	Jefe del Área de Contabilidad Jefe del Área de Tesorería, Jefe de Área de Gestión Patrimonial Jefe del Área de Logística, Jefe de Área de RR.HH. Especialistas y Apoyo.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Administración y Finanzas, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador, Economista, Administrador, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Contabilidad
Nº CAP	24
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe del Área de Contabilidad

II. FUNCION BASICA

Planear, organizar dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de Contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Formular los estados financieros y presupuestarios del pliego de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2) Registrar contablemente los gastos corrientes y de capital de acuerdo a la normatividad vigente.
3) Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales.
4) Ejecutar la conciliación de los ingresos y gastos en la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
5) Controlar que el movimiento contable del PGRLM se desarrolle de acuerdo a las normas legales vigentes.
6) Elaborar los Estados Financieros del PGRLM.
7) Conducir la elaboración del Balance General e integrar los Estados Financieros correspondientes al PGRLM.
8) Emitir informes técnicos permanentes respecto a la situación económica financiera del PGRLM.
9) Formular normas, directivas, metodologías y procedimientos en materia Contable.
10) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
11) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, instructivos del Sistema Nacional de Contabilidad, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP), adoptadas por el Consejo Normativo de Contabilidad.
12) Las demás que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando-supervisión sobre	Contador II
Responsabilidad	El Jefe de Contabilidad, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario
Profesión	Contador Contador Público Colegiado, registrado y habilitado en el colegio profesional.
Capacitación Adicional	Cursos: En manejo de SIAF, Control Gubernamental o Contabilidad Gubernamental u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio de la profesión como Contador Público Colegiado y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Tesorería
Nº CAP	25
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe del Área de Tesorería

II. FUNCION BASICA

Controlar el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución, cuando corresponda.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Elaborar y evaluar los flujos de caja.

2) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados por el PGRLM, por toda fuente de ingreso.

3) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.

4) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

5) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

6) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.

7) Dirigir, coordinar y controlar la programación e información de los ingresos y egresos del movimiento de fondos públicos.

8) Autorizar la apertura de cuentas corrientes y determinar la situación de caja del Programa.

9) Efectuar pagos mediante Cheques, Carta Orden, Carta Orden Electrónica, giros a las Cuentas Corrientes de los proveedores, Retenciones y Detracciones.

10) Efectuar operaciones de transferencias a Cuentas Corrientes y otras Instituciones.

11) Efectuar las operaciones de rendiciones, reasignaciones y anulaciones por encargo.

12) Elaborar la documentación para el Programa de Declaración Telemática (PDT).

13) Custodiar documentos de valor cuando corresponda, como Cartas Fianzas y otros.

14) Ejecutar y controlar las cuentas corrientes, cuando corresponda.

15) Realizar coordinaciones con el MEF, SUNAT y el Banco de la Nación, en relación a las operaciones de Tesorería del Programa.

16) Efectuar el Registro Administrativo y Financiero del Compromiso Presupuestal mensual por todas las Fuentes de Financiamiento autorizadas por el PGRLM.

17) Manejo de todos los procesos y operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP.

18) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas por los programas presupuestales.

19) Supervisar los Convenios y Directivas de encargos.

20) Registrar y conciliar el movimiento de los fondos cuando corresponda.

21) Administrar el fondo para pagos en efectivo.

22) Coordinar permanentemente con las Empresas aportantes de canon y otros, como Compañías Mineras y otras.

23) Conciliar con el MEF las cuentas de enlace por toda fuente de financiamiento.

24) Brindar asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia.

25) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, instructivos y lineamientos que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.

26) Otras funciones que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando-supervisión sobre	Contador II
Responsabilidad	El Jefe de Tesorería, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador
Capacitación Adicional	Cursos: En manejo de SIAF, Control Gubernamental o Contabilidad Gubernamental u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Gestión Patrimonial
Nº CAP	26
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe del Área de Gestión Patrimonial

II. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del PGRLM y de los que se encuentren bajo su administración como resultado de la transferencia de competencias.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre la que el PGRLM o la MML ejerce algún derecho real, con relación a la transferencia.
2) Centralizar, registrar las adquisiciones y transferencias del patrimonio del PGRLM
3) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
4) Elaborar el Registro de los Bienes Muebles del PGRLM en cuál se dejará constancia de su patrimonio mobiliario.
5) Mantener el margesí actualizado de bienes, muebles e inmuebles del PGRLM
6) Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del PGRLM, las solicitudes de Alta y Baja de los bienes muebles.
7) Realizar el Inventario patrimonial de los bienes muebles del PGRLM.
8) Llevar el inventario del patrimonio de bienes que posea el PGRLM, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
9) Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales del PGRLM.
10) Suscribir las Actas de Transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles.
11) Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales.

12) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte. 13) Emitir opinión técnica especializada en los aspectos de su competencia. 14) Otras funciones que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando-supervisión sobre	
Responsabilidad	El Jefe del Área de Gestión Patrimonial, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador, Economista, Administrador, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos: Sistema de Gestión Patrimonial o Sistema Gubernamental de Abastecimiento (Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-Consucode) u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Logística
N° CAP	27
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe del Área de Logística

II. FUNCION BASICA

Programar, preparar, ejecutar y supervisar la contratación de bienes, servicios y obras que requiera el PGRLM.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular, consolidar, registrar, controlar y publicar (en el SEASE) el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del PGRLM, de acuerdo a las previsiones correspondientes de las diferentes unidades orgánicas, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2) Elaborar el proyecto de Bases Administrativas de los diferentes procesos de selección y someterlo al Comité Especial.
3) Coordinar con las áreas usuarias la formulación de las especificaciones técnicas evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
4) Efectuar la convocatoria e invitaciones para la adquisición de bienes, servicio y obras que requiera la buena gestión del Programa.
5) Organizar e implementar el almacén para la custodia temporal de los bienes.
6) Llevar el control del Almacén de la entidad y supervisar los almacenes de obra.
7) Verificar y constatar la existencia de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad mediante el inventario físico de almacén en sus diversas modalidades.
8) Asistir y colaborar a los Comités Especiales de los diferentes procesos de selección.
9) Coordinar con Asesoría Jurídica la formulación de los contratos para la adquisición de bienes, servicios y obras.
10) Velar por el trámite de pago oportuno a los proveedores, de las obligaciones derivadas de las adquisiciones de bienes y servicios.
11) Participar como integrante de Comité o colaborar con las comisiones que determine la Gerencia Regional.
12) Ejecutar las acciones administrativas que sean de su competencia.
13) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
14) Otras que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando-supervisión sobre	Especialista Administrativo II
Responsabilidad	El Jefe de Logística, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador, Economista, Administrador, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos: Sistema Gubernamental de Abastecimiento (Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-Consucode) u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Recursos Humanos
N° CAP	28
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe del Área de Recursos Humanos

II. FUNCION BASICA

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de los recursos humanos del PGRLM de conformidad con la política institucional y las disposiciones legales vigentes correspondientes.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Programar, organizar, ejecutar, conducir, supervisar y evaluar el sistema de personal, de conformidad con las normas vigentes.
2) Administrar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de personal relacionados con el desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación del desempeño, inducción, liquidación de beneficios sociales y capacitación del personal.
3) Asesorar y participar en los procesos de selección, ingreso, ascenso, promoción, evaluación y extensión del vínculo laboral de personal del PGRLM.
4) Formular y/o actualizar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto, Analítico de Personal (PAP), y demás documentos técnicos del sistema de personal del Programa.
5) Formular, las planillas y boletas de pago, observando los tributos de ley.
6) Administrar y mantener actualizados los Legajos de Personal y el Registro sistematizado de Personal.
7) Elaborar y analizar información estadística sobre los Recursos Humanos.
8) Programar, organizar, dirigir, y controlar los eventos de capacitación del personal y formular el Plan Anual de Capacitación.
9) Participar como secretario en los procesos administrativos disciplinarios.
10) Evaluar y formalizar las sanciones administrativas impuestas al personal del PGRLM.
11) Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de bienestar y servicios sociales en beneficio de los servidores del Personal.
12) Brindar asesoramiento y apoyo técnico especializado en las materias de su competencia.
13) Elaborar y/o actualizar normas, directivas, métodos de trabajo, instrumentos y herramientas de gestión que regulen el Sistema de Personal.
14) Otras que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando-supervisión sobre	Técnico Administrativo III
Responsabilidad	El Jefe del Área de Recursos Humanos, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado, Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Recursos Humanos o Planeamiento Estratégico u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Tesorería
Nº CAP	29
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Contador II

II. FUNCION BASICA

Apoyar al Jefe de Tesorería en el cumplimiento de las obligaciones previstas por el Sistema Nacional de Tesorería.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Apoyar en la elaboración y evaluación de los flujos de caja.
2) Realizar el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias previa revisión de los documentos sustentatorios.
3) Controlar, registrar y efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de pago en general.
4) Procesar y controlar el pago de viáticos que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios.
5) Registrar y custodiar los talonarios de cheques y formularios de comprobantes de pago.
6) Mantener, actualizar y archivar la información del Área de Tesorería.
7) Efectuar los pagos en efectivo o con cheque, según corresponda.
8) Elaborar las Rendiciones del Fondo de Caja Chica y/o Fondo para pagos en efectivo debidamente sustentado para su posterior reembolso.
9) Ejecutar la fase de determinado y recaudado en el SIAF.
10) Efectuar los cobros que correspondan.
11) Ordenamiento y control de los archivos que se originan (comprobantes de pago, recibo de ingresos, recibo de caja, etc.)
12) Otras funciones que le asigne el Jefe de Tesorería.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe del Área de Tesoreria
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Contador II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Manejo de SIAF, Contabilidad Gubernamental u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Logística
Nº CAP	30
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Colaborar en las diferentes fases de los procesos de selección en la contratación de bienes, servicios y obras de la entidad, y apoyar en el manejo y control de almacén

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Registrar las diferentes operaciones de los Procesos de Selección en el SEASE.
2) Colaborar a los Comités Especiales y Permanentes en los procesos de selección.
3) Compendiar y revisar los expedientes de los diferentes procesos de selección.
4) Registrar a los proveedores y la adquisición de las Bases administrativas.
5) Colaborar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y sus posteriores modificaciones.
6) Manejar los paquetes informáticos de Almacén y contratación con el Estado.
7) Apoyar y controlar el Almacén de la entidad y los almacenes de obra.
8) Presenciar, verificar y orientar a las unidades orgánicas, respecto a la conformidad de los bienes, servicios que adquiera la entidad.
9) Controlar los bienes que en custodia se entreguen a la entidad
10) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
11) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
12) Registrar y llevar la documentación para almacenes.
13) Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.
14) Otras que le asigne el Jefe de Logística.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos: Sistema Gubernamental de Abastecimiento (Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-Consucode) u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Contabilidad
Nº CAP	31
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Contador II

II. FUNCION BASICA

Analizar y colaborar en la formulación de los Estados Financieros, y supervisar como controlar las diferentes operaciones contables de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
2) Coordinar actividades contables con otras unidades orgánicas de la entidad.
3) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
4) Analizar Estados Financieros y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
5) Formular normas y procedimientos contables.
6) Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros, correspondientes al Cierre Contable trimestral y anual.
7) Supervisar el proceso de transferencia contable de obras realizadas por el Programa.
8) Conciliar y reconciliar cuentas entre la entidad y otros organismos con los que se tiene vinculación.
9) Realizar el adecuado control y evaluación de expedientes a devengar.
10) Centralizar información originada en otras áreas, para su registro y control adecuados.
11) Otras funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe del Área de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Contador II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Manejo de SIAF, Contabilidad Gubernamental u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Área de Recursos Humanos
N° CAP	32
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de Personal.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) Prestar apoyo en todos los asuntos del ámbito de personal a cargo del Jefe de Área de Recursos Humanos.
2) Elaborar y manejar los sistemas informáticos de las planillas del personal activo y cesante, que sean transferidos a la entidad.
3) Elaborar las boletas de pago.
4) Elaborar los cálculos de Compensación por Tiempo de Servicios, Beneficios Sociales, Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Seguros de Personal y demás tributos laborales.
5) Controlar la asistencia y permanencia del personal.
6) Emitir informes, documentos, certificados relacionados al sistema de personal.
7) Colaborar y participar en las Comisiones de procesamiento de responsabilidad administrativa.
8) Actualizar los legajos de Personal.
9) Requerir y verificar la presentación de declaraciones juradas y documentos presentados al Área de personal.
10) Apoyar en las diferentes acciones de capacitación de personal.
11) Apoyar en los concursos de selección de personal, ascenso, evaluaciones y otros.
12) Otras que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Técnico Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado al área.
Profesión	Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o Ramas a fin.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Administración u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
Nº CAP	33
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria III

II. FUNCION BASICA

Organizar, seleccionar y preparar la documentación y coordinar reuniones de trabajo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Organiza los expedientes y revisa el contenido, disponiendo el trámite correspondiente.
2) Selecciona la documentación y colabora con la atención de los pedidos y absolución de información.
3) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
4) Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia de Administración y Finanzas.
5) Redactar y digitar documentos según instrucciones del Subgerente Regional de Administración y Finanzas.
6) Llevar el archivo físico y digital del área y mantenerlo actualizado, procurando su conservación.
7) Realizar trámites administrativos diversos ante las demás áreas del PGRLM.
8) Las demás que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

V. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Administración y Finanzas
Ejerce mando- supervisión sobre	
Responsabilidad	La Secretaria III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
Profesión	Secretaria Ejecutiva
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Interpretación de Idiomas o Asistencia de Gerencia u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	Cuatro (04) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Administración y Finanzas
N° CAP	34
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II

II. FUNCION BASICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Conducir el vehículo o unidad motorizada que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
2) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
3) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
4) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
6) Registrar las incidencias y acciones principales en la bitácora del vehículo.
7) Revisar la actualización de los documentos de la unidad vehicular asignada, tarjeta de propiedad, seguros y otros.
8) Realizar el mantenimiento y reparaciones de poca complejidad
9) Las demás funciones que le asigne el Subgerente Regional de Administración y Finanzas.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente de Administración y Finanzas
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Chofer II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Instrucción Secundaria Completa. Licencia de conducir
Profesión	Brevete profesional
Capacitación Adicional	Certificado en Mecánica Automotriz u otros relacionados al cargo.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en Conducción de vehículos motorizados.

ALTERNATIVA

ARTÍCULO 14º.- La Subgerencia Regional de Infraestructura, es el Órgano de Línea encargado de ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, construcción y demás funciones establecidas por Ley.

Formula los estudios de pre inversión y ejecuta la inversión de los proyectos de Inversión Pública de carácter regional del Programa conforme las leyes, reglamentos y directivas sobre la materia, actuando como unidad formuladora y ejecutora.

Esta a cargo de un Subgerente Regional de Infraestructura, quien depende del Gerente Regional.

ARTÍCULO 15º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Regional de Infraestructura las siguientes:

1. Formular políticas regionales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones y construcción.

2. Coordinar funcionalmente con la Gerencias de Desarrollo Urbano y Transporte Urbano de la corporación municipal, la ejecución de las políticas y las acciones en materia de vialidad, transportes, comunicaciones y construcción.

3. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios públicos en las materias de su competencia.

4. Conducir el proceso técnico de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

5. Participar en la formulación de los planes y programas del gobierno regional.

6. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión, con arreglo a la normatividad legal.

7. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.

8. Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.

9. Concertar los convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes.

10. Expedir resolución de gerencia aprobando: expedientes técnicos, obras complementarias, ampliaciones de plazo de ejecución presupuestaria directa y otros de su competencia.

11. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional

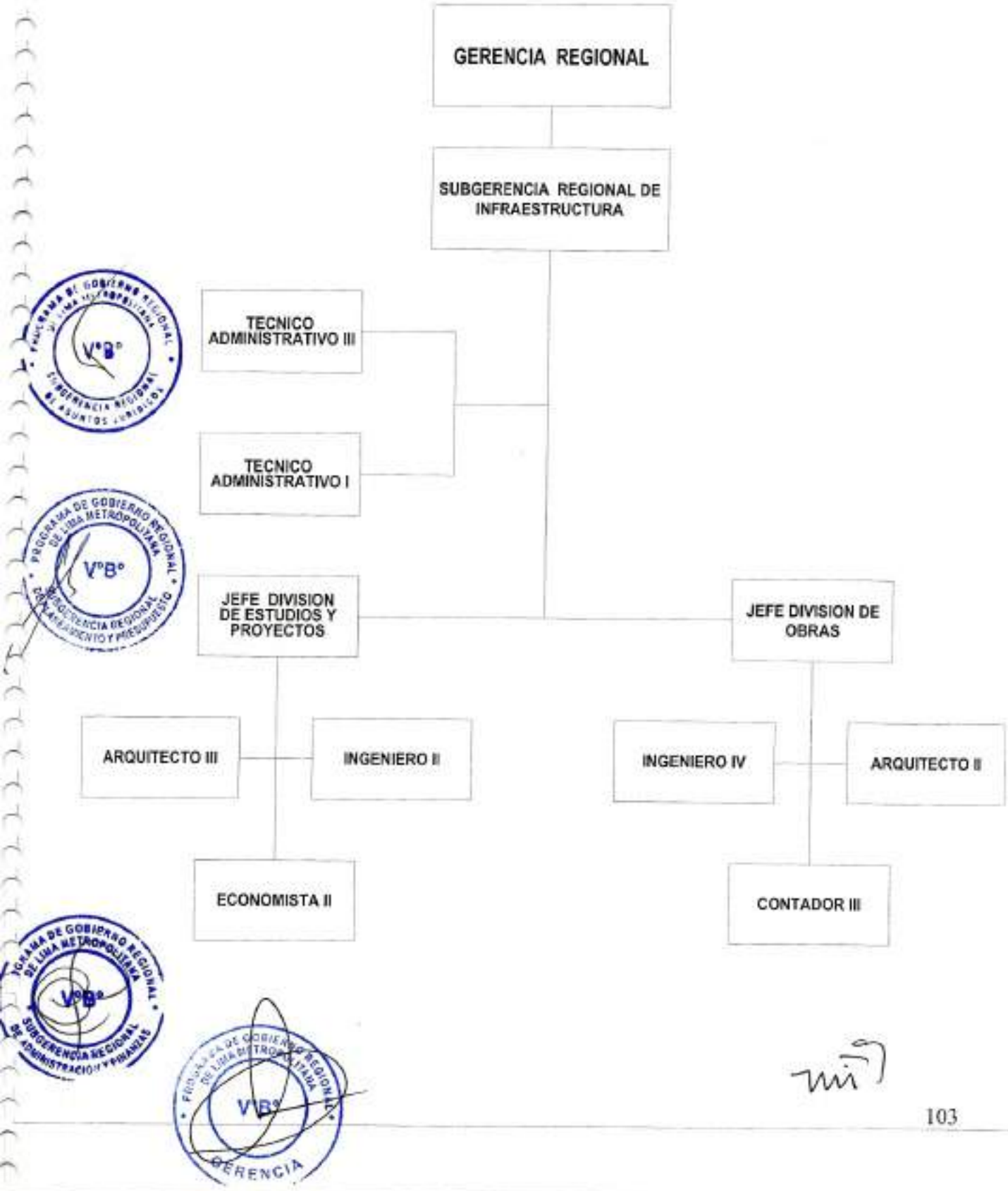
Artículo 15ºA.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia Regional de Infraestructura cuenta con las siguientes divisiones: División de Estudios y Proyectos; División de Obras.

ESTRUCTURA DE CARGOS

06	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ÓRGANO DE LINEA			
06.1	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
N°ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CODIGO DE CARGOS**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**
35	Subgerente Regional	465061DS2	SP-DS*	1
36	Jefe de División de Estudios y Proyectos	465061EJ1	SP-EJ	1
37	Jefe de División de Obras	465061EJ1	SP-EJ	1
38	Arquitecto II	465061ES2	SP-ES	1
39	Ingeniero IV	465061ES4	SP-ES	1
40	Economista II	465061ES2	SP-ES	1
41	Ingeniero II	465061ES2	SP-ES	1
42	Arquitecto III	465061ES3	SP-ES	1
43	Contador III	465061ES3	SP-ES	1
44	Técnico Administrativo III	465061AP8	SP-AP	1
45	Técnico Administrativo I	465061AP6	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**11**

* Inc. A) del numeral 3 del Art. 4 de la Ley N° 28715.

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Infraestructura
Nº CAP	35
CLASIFICACION	SP-DS*
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCION BASICA

Dirigir, controlar y supervisar las funciones sectoriales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones construcción y las establecidas en la Ley Orgánica de los Gobierno Regionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular políticas regionales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción.

2) Coordinar funcionalmente con la Gerencias de Desarrollo Urbano y Transporte Urbano de la Corporación Municipal, la ejecución de las políticas y las acciones en materia de vialidad, transportes, comunicaciones y construcción

3) Establecer los lineamientos generales y planes de acción de las actividades de la Oficina.

4) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios públicos en las materias de su competencia.

5) Conducir el proceso técnico de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

6) Participar en la formulación de los planes y programas del PGRLM.

7) Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión, con arreglo a la normatividad legal.

8) Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.

9) Evaluar y supervisar los actos administrativos de sus órganos dependientes.

10) Concertar los convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes.

11) Expedir resolución de Gerencia aprobando: expedientes técnicos, obras complementarias, ampliaciones de plazo de ejecución presupuestaria directa y otros de su competencia.

12) Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.

13) Formula los estudios de pre inversión y ejecuta la inversión de los proyectos de Inversión Pública de carácter regional del Programa conforme las leyes, reglamentos y directivas sobre la materia, actuando como unidad formuladora y ejecutora.

14) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	Jefe de División de Estudios y Proyectos, Jefe División de Obras, Profesionales y Técnicos del área.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Infraestructura, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero o Arquitecto.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Proyectos de Inversión o u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Estudios y Proyectos
Nº CAP	36
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de la División de Estudios y Proyectos

II. FUNCION BASICA

Elaborar los Estudios de Pre inversión de los proyectos de inversión pública, dirigir y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión conforme las leyes, reglamentos y directivas sobre la materia, actuando como unidad formuladora.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Revisar y evaluar los requerimientos a nivel de solicitud o expediente técnico formulados por los asentamientos humanos, municipios y demás entidades u organizaciones sociales.

2) Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos

3) Supervisar y controlar la elaboración de los estudios de Preinversión y expedientes técnicos ejecutados por los consultores externos

4) Coordinar con la OPI del PGRLM la evaluación de los estudios de Preinversión.

5) Proponer la incorporación de las solicitudes o expedientes técnicos en el Programa Anual de Evaluación de Inversión o Programa de Inversiones de la Institución, atendiendo a consideraciones de orden técnico o social establecidos por la Alta Dirección.

6) Proponer la elaboración de estudios de Preinversión, de manera tal que pueda desarrollarse el Banco de Proyectos del PGRLM.

7) Elaborar términos de referencia sobre la contratación de consultores, así como formular los proyectos de convenios, referentes a la formulación de estudios y supervisión de los mismos.

8) Verificar los proyectos de inversión pública (PIP) que cuenten con estudios de pre inversión, que sustenten la rentabilidad social, sostenible, concordante con los lineamientos de políticas sectoriales.

9) Dirigir y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión.

10) Elevar y solicitar la aprobación de los Estudios y Proyectos.

11) Evaluar y recomendar proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.

12) Participar en estudios y proyectos de inversión.

13) Supervisar la formulación de estudios definitivos y proyectos de inversión.

14) Asesorar y absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia. 15) Proponer los estudios de perfiles de preinversión que se incluirán en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). 16) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Infraestructura.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Infraestructura
Ejerce mando – supervisión sobre	1. Arquitecto III 2. Ingeniero II 3. Economista II
Responsabilidad	El Jefe de la División de Estudios y Proyectos, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario.
Profesión	Ingeniero Civil o Arquitecto (Colegiado).
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Proyectos de Inversión Pública en el SNIP, Sistemas de Costo o Sistemas de Arquitectura u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Obras
Nº CAP	37
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe División de Obras

II. FUNCION BASICA

Dirigir, monitorear y supervisar la ejecución de las obras públicas del PGRLM por administración directa e indirecta o por contrato.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Programar, ejecutar, evaluar el plan o programa anual de inversión de obras.
2) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras del PGRLM de conformidad con las políticas sectoriales y los planes de los gobiernos locales.
3) Planificar, organizar y ejecutar obras de ejecución presupuestaria directa e indirecta.
4) Informar periódicamente la ejecución de las obras, reportando las limitaciones y alcanzar sugerencias para superar las deficiencias.
5) Evaluar y recomendar los proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6) Formular Directivas, lineamientos y demas normas que incida en la ejecución correcta de las obras.
7) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
8) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
9) Realizar inspecciones inopinadas en las obras, por encargo, ejecución directa e indirecta, a fin de comprobar el cumplimiento del contrato y de los procedimientos técnicos en la ejecución de las obras.
10) Verificar y controlar el cumplimiento de las funciones del Residente y Supervisor de Obra, del proceso constructivo y documentos administrativos en las obras por Contrata, administración directa y por encargo.
11) Supervisar la ejecución de las obras por administración directa e indirecta.
12) Verificar, supervisar y dar la conformidad de las valorizaciones de ejecución de obras, presentadas por los contratistas.
13) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
14) Proponer las obras de Inversión Pública que se consideran en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

15) Participación como miembro en la entrega de terreno para la ejecución de obra. 16) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Infraestructura.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Infraestructura
Ejerce mando – supervisión sobre	1. Ingeniero IV 2. Arquitecto II 3. Contador III
Responsabilidad	El Jefe División de Obras, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Titulo Profesional Universitario
Profesión	Ingeniero Civil (Colegiado)
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Proyectos de Inversión Pública en el SNIP, Sistemas de Costo o Sistemas de Arquitectura o Residencia y Supervisión de Obras u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Obras
N° CAP	38
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Arquitecto II

II. FUNCION BASICA

Responsable de actualización y elaboración de fichas de identificación de obras y de las revisiones de las valorizaciones, el ordenamiento de los expedientes de ejecución de las Obras Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Lima Metropolitana y encargado del monitoreode lasfunciones de comunicación y telecomunicación

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2) Apoyo en la coordinación con las Supervisiones de Obras.
3) Apoyo en las Recepciones de Obras.
4) Apoyo en los procesos de selección para la ejecución y supervisión de obras.
5) Digitalización de planos en Autocad, según requerimiento.
6) Actualizar las fichas individuales de las Obras ejecutadas por el Gobierno Regional.
7) Foliar y Ordenar los expedientes de ejecución de las obras.
8) Elaborar informes solicitando aprobación de liquidación Técnica de Obras Publicas ejecutadas por tipo de ejecución presupuestaria.
9) Opinar y revisar las liquidaciones técnicas de obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa e indirecta, informando su conformidad u observación.
10) Evaluar presupuestos de proyectos de obras estableciendo, prioridades en su ejecución.
11) Actualizar y elaborar las fichas de identificación de obras.
12) Revisar las valorizaciones de obras.
13) Emitir informes técnicos, según requerimiento.
14) Integrar comisiones relacionadas a la recepción de obras Públicas por tipo de Ejecución Presupuestaria Directa y por contrato.
15) Monitorear las actividades y labores de las áreas de comunicación y telecomunicación.
16) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Obras.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Obras
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Arquitecto II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Arquitecto
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Proyectos de Inversión Pública en el SNIP o Sistemas de Costos o Sistemas de Arquitectura o Residencia y Supervisión de Obras u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Obras
N° CAP	39
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero IV

II. FUNCION BASICA

Planificar, controlar y supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos y los avances de obras, evitando los desfases y/o retrasos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informes técnicos en materia de su competencia.
2) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
3) Supervisar, evaluar y controlar que el material de construcción sea utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de las obras administradas en todas las modalidades.
4) Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase el plazo previsto en el cronograma previniendo los desfases y retrasos.
5) Revisar las valorizaciones sobre la ejecución y supervisión de obras, informando su conformidad u observación.
6) Revisar y opinar las solicitudes de ampliaciones, deductivas y/o adicionales de obras.
7) Elaborar informes sobre la interferencia de servicios públicos en obras realizadas por el PGRLM y controlar la superación de observaciones.
8) Participación como miembro en la entrega de terreno para la ejecución de obra.
9) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
10) Preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
11) Informar y opinar respecto a la intervención de obra recomendando las acciones necesarias para la conclusión de la obra.
12) Emitir informe técnico en la liquidación de obra.
13) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianzas) conforme lo estable las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
14) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Obras.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Obras
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero IV, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Proyectos de Inversión Pública en el SNIP o Sistemas de Costos o Sistemas de Arquitectura o Residencia y Supervisión de Obras u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cuatro (04) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cinco (05) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Estudios y Proyectos
Nº CAP	40
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista II

II. FUNCION BASICA

Analizar los estudios de preinversión y verificar las características de los mismos para su evaluación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Revisar y evaluar los requerimientos de estudios de preinversion, emitiendo el informe técnico.
2) Participar en las actividades de identificación y evaluación de los estudios de preinversion a cargo de la Institución.
3) Preparar la documentación técnica para la realización de proyectos de inversión
4) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios de preinversión
5) Elaborar términos de referencia para el desarrollo de perfiles, prefactibilidad, factibilidad, estudios definitivos de ingeniería para Proyectos de Inversión,
6) Formular informes y recomendaciones en aspectos de su profesión respecto a los proyectos y estudios de inversión controlando el cumplimiento de los términos de referencia y contrato.
7) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de División de Estudios y Proyectos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Estudios y Proyectos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Proyectos de Inversión Pública, Sistemas de Arquitectura o Sistemas de Costos o u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Estudios y Proyectos
N° CAP	41
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCION BASICA

Analizar los estudios, proyectos y verificar las característicos de los mismos para su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Desarrollar las actividades de identificación y evaluación de los proyectos de ingeniería y obras a cargo de la Institución.
2) Preparar la documentación técnica (croquis, memorias descriptivas y diagramas, etc) para la realización de proyectos de inversión.
3) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos y/o coordinar con el proyectista.
4) Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos.
5) Elaborar, revisar o evaluar los expedientes técnicos, Proyectos de Ingeniería en sus diferentes especialidades, (estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas y otras especialidades que el caso requiera, además de costos y presupuestos).
6) Analizar y evaluar el presupuesto y las partidas de los expedientes técnicos.
7) Analizar y revisar la formulación de los estudios de suelos, pruebas de resistencia y configuración de terrenos y/o instalaciones según sea el caso, necesarios para la ejecución del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión.
8) Emitir las recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos en los que se comprueben que los estudios de inversión no se ajustan a los términos y cláusulas establecidos.
9) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de División de Estudios y Proyectos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Estudios y Proyectos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Proyectos de Inversión Pública o Sistemas de Arquitectura o Sistemas de Costos o u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Estudios y Proyectos
N° CAP	42
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Arquitecto III

II. FUNCION BASICA

Coordinar y revisar los proyectos y estudios de Inversión Pública.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Revisar y evaluar los requerimientos a nivel de solicitudes o expedientes técnicos de proyectos de ingeniería y/o arquitectura, emitiendo el informe técnico.

2) Desarrollar las actividades de identificación y evaluación, de los proyectos especiales de ingeniería y obras a cargo de la Institución.

3) Efectuar verificaciones de campo sobre la ubicación y características de los proyectos, constatando la compatibilidad entre el diseño y su relación con las instalaciones y condiciones de ejecución existentes, coordinando así mismo con las entidades encargadas de la dotación de infraestructura y servicios sobre la información requerida.

4) Elaborar la documentación técnica sustentatoria necesaria para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de ingeniería en sus diferentes especialidades según sea el caso (arquitectura y otras especialidades que el caso requiera).

5) Efectuar la supervisión de la elaboración de estudios definitivos para la ejecución de obras encargados a consultores externos en lo que concierne a la formulación de planos, metrados, presupuestos, análisis de costos unitarios, fórmulas Polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas.

6) Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas referentes a los estudios, correspondientes al ámbito de su competencia.

7) Formular informes y recomendaciones de los proyectos y estudios de inversión en relación con los términos de referencia o contrato.

8) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de División de Estudios y Proyectos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Estudios y Proyectos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Arquitecto II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Arquitecto
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Sistemas de Arquitectura o Sistemas de Costos o Proyectos de Inversión Pública u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Obras
N° CAP	43
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Contador III

II. FUNCION BASICA

Elaborar la liquidación financiera, revisar la valorización y supervisar el cumplimiento de los contratos de obras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Conducir las acciones de supervisión y Liquidación Financiera de Obras Públicas por tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, y por contrato de acuerdo a la normatividad vigente.
2) Integrar comisiones relacionadas a liquidación de Obras Públicas por tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, y por contrato
3) Proponer la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por el PGRLM.
4) Efectuar y/o coordinar la documentación de obras liquidadas para su transferencia a la institución correspondiente
5) Efectuar el seguimiento y control de obras liquidadas y pendientes por liquidar.
6) Revisar y analizar las liquidaciones financieras presentadas por los contratistas así como de obras ejecutadas por administración directa.
7) Coordinar con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas los requerimientos de bienes y servicios en obras por administración directa.
8) Coordinar con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la información contable relacionada con el movimiento de las cuentas "Construcciones en Curso y Construcciones para otras entidades para su respectiva conciliación.
9) Coordinar con la comisión de Inventario de los Bienes e Inmuebles de la institución en relación al Inventario de las Obras.
10) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Obras.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Obras
Ejerce mando – supervisión sobre	

Responsabilidad	El Contador III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación: Auditoria Gubernamental o Gestión Estratégica Pública o Liquidación de Obras o Proyectos de Inversión Pública en el SNIP u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Infraestructura
N° CAP	44
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

II FUNCION BASICA

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Elaborar Resoluciones de aprobación de Expedientes Técnicos para ejecución de Obras Publicas.
2) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, directivas que requiera los diferentes procesos técnicos en obras.
3) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4) Apoyar en el control y supervisión de los contratos de obras.
5) Formular, evaluar y remitir en cuadro de necesidades y requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de obras por administración directa.
6) Recopilar y consolidar información contable.
7) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
8) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
9) Colaborar en el control de personal en las obras por administración directa.
10) Otras funciones que le asigne el Subgerente Regional de Infraestructura.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Infraestructura
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Técnico Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado al área.
Profesión	Computación e Informática, Administración, Contabilidad.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Administración u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Infraestructura
Nº CAP	45
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

II. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos que ingresan y salen de la Subgerencia Regional de Infraestructura.
3) Evaluar y Seleccionar los documentos de la Subgerencia Regional de Infraestructura. Proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
4) Fotocopiar expedientes y documentos varios de la Subgerencia
5) Custodiar los bienes y recursos de la Subgerencia Regional de Infraestructura .y coordinar la distribución de las mismas
6) Verificar los expedientes de Obras que ingresan al Oficina
7) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8) Otras funciones que le asigne el Subgerente Regional de Infraestructura.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Infraestructura
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Técnico Administrativo I, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Instrucción secundaria completa.
Profesión	
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Computación e Informática, Manejo de Base de Datos o Programación o Administración u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Un (01) año en labores similares.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Dos (02) años de experiencia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

SUBGERENCIA REGIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Ordenanza Nº 1029, publicada el 11 de julio del 2007

Modificado por Ordenanza Nº 1140, publicada el 25 de abril del 2008

ARTÍCULO 16°.- La Subgerencia Regional de Descentralización, es el Órgano de Línea encargado de coordinar, organizar, ejecutar y evaluar; dentro del marco del proceso de descentralización, las acciones que permitan crear las condiciones adecuadas para el eficiente desarrollo del proceso de transferencias y recepción ordenada de funciones, competencias y recursos sectoriales del Gobierno Central a la Municipalidad.

(Modificado por la Ordenanza N° 1140, publicada el 25 de abril de 2008)

Está a cargo de un Subgerente Regional de Descentralización, quien depende del Gerente Regional.

ARTICULO 17°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Regional de Descentralización las siguientes:

1. Coordinar, gestionar y ejecutar el proceso de transferencias de funciones y competencias sectoriales a la Municipalidad.

2. Proponer la adecuación técnica, normativa y administrativa de los sectores involucrados, mediante la creación de Direcciones Regionales Metropolitanas correspondientes u órganos equivalentes a fin de facilitar y agilizar el proceso de transferencias.

3. Proponer las bases para la adecuación administrativa de los órganos competentes de la Municipalidad, involucrados en el proceso.

4. Identificar las capacidades de la Corporación Municipal, para asumir las nuevas responsabilidades, en atención de los recursos humanos y materiales vinculados con las transferencias.

5. Diseñar e implementar el soporte de capacitación para profesionales y directivos.

6. Coordinadamente con la PCM, o la entidad designada para el efecto, formular y ejecutar el Plan para fortalecer capacidades conforme se van recibiendo funciones y atribuciones sectoriales.

7. Hacer planteamientos de propuestas de procesos y procedimientos de transferencias de forma que los mismos sean los más eficientes para la Corporación.

8. Coordinar permanente con la PCM o la entidad designada para el efecto, y los Sectores responsables de las transferencias.

9. Proponer al Gerente Regional los lineamientos de políticas para que la Corporación Municipal, a través de sus órganos competentes asegure una adecuada gestión que garantice la continuación y mejora en la calidad de los servicios y bienes públicos que les corresponda prestar y producir.

10. Elaborar propuestas para suscribir convenios marco de transferencia.

11. Conjuntamente con la PCM, o la entidad designada para el efecto, formular e implementar políticas de capacitación y asistencia técnica para la adecuada gestión pública de la Corporación Municipal y para el cumplimiento de sus nuevas funciones.

12. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

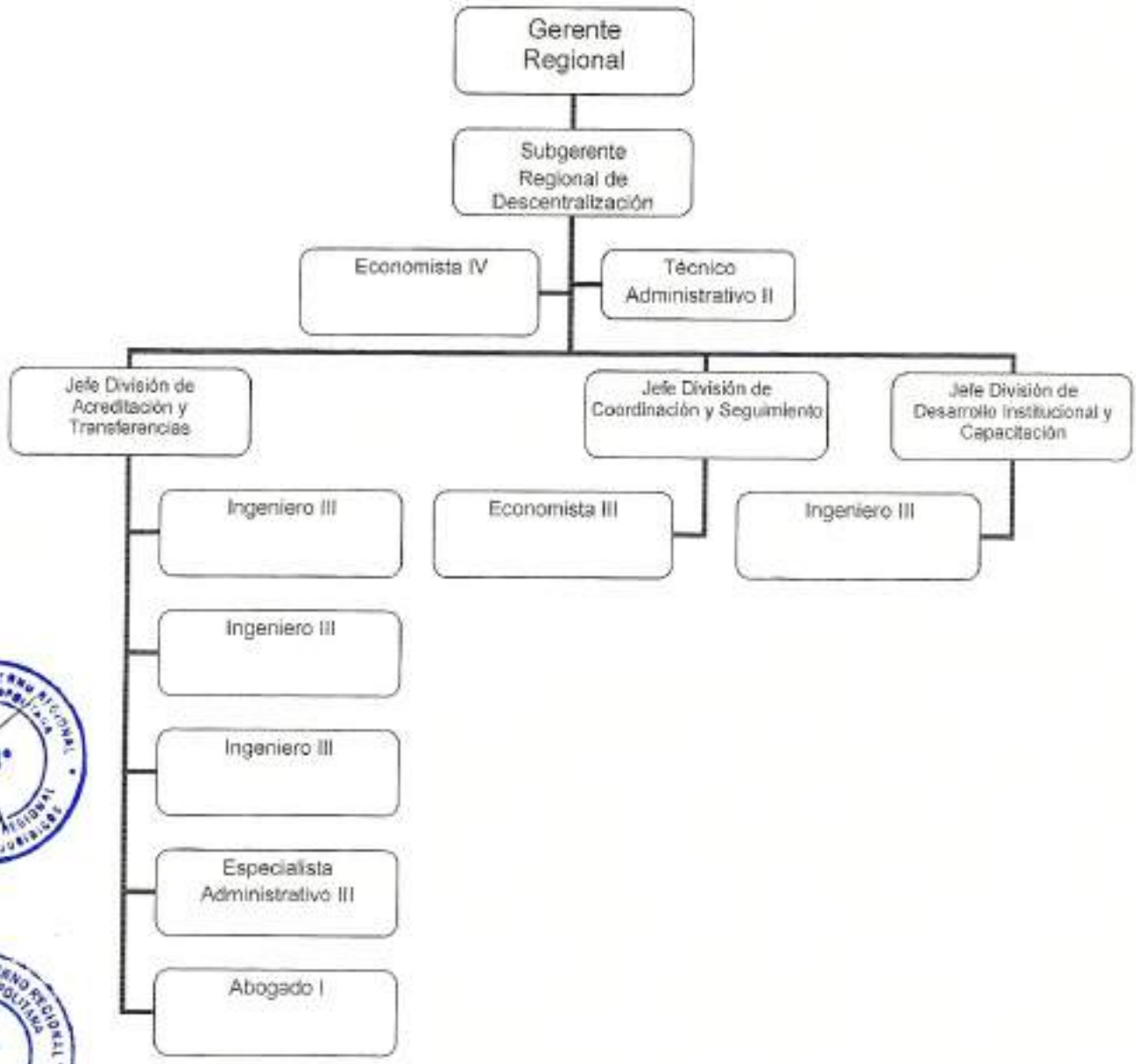
Articulo 17° A.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia Regional de Descentralización cuenta con las siguientes divisiones: División de Acreditación y Transferencias; División de Coordinación Sectorial y Seguimiento Institucional; División de Desarrollo Institucional y Capacitación.

ESTRUCTURA DE CARGOS

06	**DENOMINACION DEL ORGANO:** ORGANO DE LINEA
06.2	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGOS	CLASIFICACION	TOTAL
46	Subgerente Regional	465062EC1	EC	1
47	Jefe División de Acreditación y Transferencias	465062EJ1	SP-EJ	1
48	Jefe División de Coordinación y Seguimiento	465062EJ1	SP-EJ	1
49	Jefe División de Desarrollo Institucional y Capacitación	465062EJ1	SP-EJ	1
50	Economista IV	465062ES4	SP-ES	1
51	Ingeniero III	465062ES3	SP-ES	1
52	Ingeniero III	465062ES3	SP-ES	1
53	Ingeniero III	465062ES3	SP-ES	1
54	Ingeniero III	465062ES3	SP-ES	1
55	Economista III	465062ES3	SP-ES	1
56	Especialista Administrativo III	465062ES3	SP-ES	1
57	Abogado I	465062ES1	SP-ES	1
58	Técnico Administrativo II	465062AP7	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**13**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA REGIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Descentralización
N° CAP	46
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCIÓN BASICA

Dirigir, controlar, programar, coordinar, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de transferencia sectorial a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Programar, coordinar, gestionar, ejecutar, monitorear y evaluar el proceso de transferencias de funciones, programas, fondos, proyectos, empresas y activos sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2) Formular propuestas de procesos, procedimientos e instrumentos para llevar a cabo la transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3) Promover la adecuación técnica, normativa y administrativa de los sectores involucrados mediante la creación de Direcciones Regionales Metropolitanas correspondientes u órganos equivalentes a fin de facilitar y agilizar el proceso de transferencia.
4) Coadyuvar a la elaboración de los instrumentos necesarios para la acreditación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5) Realizar, coordinar y/o supervisar estudios económico – financieros, de carácter presupuestal u organizacional vinculados al proceso de transferencia.
6) Realizar un sistema de información de apoyo al proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima
7) Diseñar, implementar y mantener una base de datos de apoyo para el proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
8) Proponer las bases para la adecuación administrativa - organizacional de los órganos competentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima que recibirán las transferencias.
9) Formular e implementar políticas de capacitación y asistencia técnica para el ejercicio de las funciones, programas, proyectos y empresas materia de transferencia.
10) Identificar las capacidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para asumir las funciones materia de transferencia.
11) Diseñar e implementar el soporte de capacitación vinculado al proceso de transferencia y al ejercicio de las funciones materia de transferencia.

12) Formular, ejecutar y evaluar el Plan para desarrollar capacidades vinculadas a las funciones sectoriales materia de transferencia, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto.

13) Coordinar con los Sectores responsables la asistencia técnica necesaria para el ejercicio de las funciones materia de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

14) Coordinar con la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto, los Sectores responsables y las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre el proceso de transferencia.

15) Formular proyectos de convenios interinstitucionales.

16) Emitir informes referentes al proceso.

17) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	Jefe División de Acreditación y Transferencias, Jefe División de Coordinación y Seguimiento, Jefe División de Desarrollo Institucional y Capacitación, Economista IV, Técnico Administrativo II.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Descentralización, es responsable por los actos administrativos, actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presenta Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Acreditación y Transferencias
Nº CAP	47
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de la División de Acreditación y Transferencias

II. FUNCIÓN BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de transferencia de funciones, programas, fondos, proyectos, empresas y activos sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2) Formular propuestas de planes, procesos y procedimientos para la acreditación y transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de la legislación vigente en materia de descentralización.
3) Formular, gestionar y evaluar los Planes de Transferencias Sectoriales a la MML.
4) Promover la adecuación administrativa - organizacional de los sectores involucrados, a fin de facilitar el proceso de transferencia para la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5) Coadyuvar a la elaboración de los instrumentos necesarios para la acreditación y transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6) Coordinar con la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para tal efecto, los Sectores responsables y las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre el proceso de transferencia en las materias de su competencia.
7) Formular propuestas para suscribir convenios vinculados al proceso de transferencia.
8) Coordinar con los Sectores responsables la asistencia técnica necesaria para la recepción de las funciones materia de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
9) Emitir informes referentes al proceso.
10) Otras funciones asignadas por el Subgerente Regional de Descentralización.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Descentralización.
Ejerce mando – supervisión sobre	Ingeniero III, Especialista Administrativo III, Abogado I.
Responsabilidad	El Jefe de la División de Acreditación y Transferencias, es responsable por los actos administrativos, actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presenta Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Coordinación y Seguimiento
Nº CAP	48
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de la División de Coordinación y Seguimiento

II. FUNCIÓN BASICA

Brindar soporte y efectuar el seguimiento del proceso de transferencia y de la implementación y ejecución de las funciones transferidas a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de transferencia de funciones, programas, fondos, proyectos, empresas y activos sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2) Realizar, coordinar y/o supervisar estudios económico – financieros, de carácter presupuestal u organizacional vinculados al proceso de transferencia.
3) Organizar la información presupuestaria y contable, resultante de las acciones de transferencia de funciones.
4) Diseñar e implementar un sistema de información para el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5) Diseñar, implementar y mantener una base de datos de apoyo para el proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6) Coordinar con la Secretaria de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para tal efecto, los Sectores responsables y las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre el proceso de transferencia en las materias de su competencia.
7) Formular propuestas para suscribir convenios vinculados al seguimiento del proceso de transferencia.
8) Coordinar con los Sectores responsables la asistencia técnica necesaria para el ejercicio de las funciones materia de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
9) Emitir informes referentes al proceso.
10) Otras funciones asignadas por el Subgerente Regional de Descentralización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Descentralización
Ejerce mando – supervisión sobre	Economista III
Responsabilidad	El Jefe de la División de Coordinación y Seguimiento, es responsable por los actos administrativos, actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presenta Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Institucional y Capacitación
Nº CAP	49
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de la División de Desarrollo Institucional y Capacitación

II. FUNCIÓN BASICA

Promover el desarrollo institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco del proceso de descentralización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Proponer las bases para la adecuación administrativa - organizacional de los órganos competentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima que recibirán las transferencias.

2) Identificar las capacidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima para asumir las funciones materia de transferencia.

3) Formular e implementar políticas de capacitación y asistencia técnica para el ejercicio de las funciones, programas, proyectos y empresas materia de transferencia.

4) Diseñar e implementar el soporte de capacitación vinculado al proceso de transferencia y al ejercicio de las funciones materia de transferencia.

5) Formular, ejecutar y evaluar el Plan para desarrollar capacidades vinculadas a las funciones sectoriales materia de transferencia, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto.

6) Coordinar con la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros o la entidad designada para el efecto, acciones para desarrollar capacidades conforme al avance del proceso de transferencia.

7) Formular propuestas para suscribir convenios vinculados al desarrollo institucional y capacitación implícitas en el proceso de transferencia.

8) Coordinar con los Sectores responsables la asistencia técnica necesaria llevar a cabo la capacitación relacionada con el ejercicio de las funciones materia de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

9) Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre la elaboración de los instrumentos de gestión institucional vinculados al proceso de transferencia.

10) Emitir informes referentes al proceso. 11) Otras funciones asignadas por el Subgerente Regional de Descentralización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Descentralización
Ejerce mando – supervisión sobre	Ingeniero III
Responsabilidad	El Jefe de la División de Desarrollo Institucional y Capacitación, es responsable por los actos administrativos, actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presenta Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero, Psicólogo.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Educación, Sistemas de Descentralización y Transferencias u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Descentralización
N° CAP	50
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV

II. FUNCIÓN BASICA

Colaborar y coordinar en la supervisar de las funciones y las actividades de la Unidad Orgánica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Realizar el seguimiento e informar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Subgerencia Regional de Descentralización.
2) Apoyar en las coordinaciones con los sectores.
3) Coordinar y/o formular la documentación necesaria para el proceso.
4) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
5) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
6) Coordinar y/o supervisar estudios económico – financieros, de carácter presupuestal y organizacional vinculados al proceso de transferencia.
7) Elaborar informes referentes a sus funciones.
8) Otras funciones asignadas por el Subgerente Regional de Descentralización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Descentralización
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista IV, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Planeamiento Estratégico o Sistemas de Descentralización y Transferencias u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cuatro (04) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cinco (05) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Acreditación y Transferencias
Nº CAP	51-52-53
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III

II. FUNCIÓN BASICA

Preparar y coordinar la transferencia de las funciones sectoriales, que le sean asignadas a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Coordinar y ejecutar los planes, procedimientos e instrumentos necesarios para el proceso de transferencia de las funciones, fondos, programas, proyectos, y activos correspondientes a las materias que le sean asignadas.
2) Coordinar y/o elaborar los documentos técnicos exigidos en las materias involucradas en el proceso de transferencias.
3) Coordinar o elaborar los informes situaciones de las materias asignadas a su cargo.
4) Coordinar con los sectores y con las instancias de la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionadas a las materias objeto de transferencias asignadas.
5) Representar a la Municipalidad Metropolitana de Lima en reuniones y comisiones sectoriales relacionadas al proceso de transferencia en las materias asignadas.
6) Participar en la elaboración de la propuesta de instrumentos necesarios para la acreditación y transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7) Elaborar propuestas de convenios vinculados a la transferencia de las materias asignadas.
8) Participar en la coordinación con los Sectores responsables la asistencia técnica necesaria para la recepción de las funciones vinculadas a las materias asignadas.
9) Emitir informes especializados en las materias asignadas.
10) Otras funciones asignadas por el Jefe de División de Acreditación y Transferencias.

V. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Acreditación y Transferencias
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Institucional y Capacitación
N° CAP	54
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III

II. FUNCIÓN BASICA

Participar en las acciones relacionadas con el desarrollo institucional y a la capacitación vinculada al proceso de transferencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Elaborar propuestas de adecuación organizativa-administrativa de los órganos competentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima que recibirán las transferencias.
2) Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional relacionados con la transferencia de funciones sectoriales, fondos, programas, proyectos y activos.
3) Coordinar la implementación del soporte de capacitación para el personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima que ejercerá las funciones objeto de transferencia.
4) Identificar las capacidades de la Municipalidad Metropolitana de Lima para asumir las funciones materia de transferencia.
5) Participar en la formulación y ejecución del plan para desarrollar capacidades conforme al avance del proceso de transferencia.
6) Emitir informes que le sean solicitados.
7) Otras funciones asignadas por el Jefe de División de Desarrollo Institucional y Capacitación.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Desarrollo Institucional y Capacitación
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero III, es responsable por los actos administrativos, actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presenta Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Educación, Sistemas de Descentralización y Transferencias u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Coordinación y Seguimiento
Nº CAP	55
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista III

II. FUNCIÓN BASICA

Apoyar en el seguimiento de la implementación y ejecución de las funciones transferidas a la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Participar en la formulación de indicadores para el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de transferencia de funciones, programas, fondos, proyectos, empresas y activos sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2) Implementar y mantener actualizado los indicadores para el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de transferencia de funciones, programas, fondos, proyectos, empresas y activos sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3) Realizar y coordinar estudios económico-financieros, de carácter presupuestal u organizacional vinculados al proceso de transferencia.
4) Acopiar, organizar y procesar la información presupuestaria y contable, resultante de las acciones de transferencia de funciones.
5) Participar en la elaboración de la formulación del diseño e implementación de un sistema de información para el seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6) Implementar y mantener actualizada la base de datos de apoyo para el proceso de transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7) Emitir informes vinculadas a sus funciones.
8) Otras funciones asignadas por el Jefe de División de Coordinación y Seguimiento.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectorial y Seguimiento
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista III, es responsable por los actos administrativos, actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presenta Manual, para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Acreditación y Transferencias
Nº CAP	56
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

II. FUNCIÓN BASICA

Coordinar y ejecutar con las instancias de la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre el proceso de transferencia de funciones, fondos, programas, proyectos y activos y establecer las bases para la adecuación administrativa de los órganos involucrados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Participar en la programación y evaluación del proceso de transferencia de funciones, programas, fondos, proyectos, empresas y activos sectoriales a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2) Participar en la formulación de propuestas de planes, procesos y procedimientos para la acreditación y transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de la legislación vigente en materia de descentralización.
3) Promover y sugerir la creación de Comisiones de Transferencias, respecto a las funciones y actividades complejas.
4) Participar en las coordinaciones con los sectores y las coordinaciones con las dependencias involucradas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5) Coordinar la elaboración, suscripción y recepción de las Actas de Transferencia.
6) Acopiar, organizar y procesar la información resultante de las acciones de transferencia de funciones.
7) Emitir informes técnicos especializados vinculados al proceso de transferencia.
8) Otras funciones asignadas por el Jefe de División de Acreditación y Transferencias.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Acreditación y Transferencias.
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero y/o ramas a fines.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Planeamiento Estratégico o Sistemas de Descentralización y Transferencias u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Jefe de División de Acreditación y Transferencias
Nº CAP	57
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado I

II. FUNCIÓN BASICA

Participar en el proceso de transferencias a la Municipalidad Metropolitana de Lima y elaborar propuestas de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la transferencia de funciones, programas, proyectos y fondos sectoriales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Participar en la coordinación con la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, o la entidad designada para el efecto, y los sectores responsables sobre el proceso de transferencia.
2) Elaborar propuestas para suscribir convenios marco de transferencia y demás instrumentos necesarios para el proceso de transferencia.
3) Proponer adecuaciones técnicas y administrativas de los sectores involucrados.
4) Coadyuvar a la facilitación de la transferencia de programas, proyectos y fondos de los sectores a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad sobre la normatividad del área.
6) Coordinar la elaboración, suscripción y recepción de las Actas de Transferencia.
7) Emitir informes referentes a sus funciones.
8) Otras funciones asignadas por el Jefe de División de Acreditación y Transferencias.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Acreditación y Transferencias.
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Abogado I, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Un (01) año en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

Nivel Educativo	(Experiencia): Dos (02) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Descentralización
N° CAP	58
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

II. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Acopiar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos, informes y presentaciones.
2) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
3) Apoyar la elaboración de informes y estudios vinculados al proceso de descentralización y la transferencia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
4) Dar información relativa al área de su competencia.
5) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
6) Apoyar el desarrollo de las actividades de las Divisiones de la Subgerencia Regional de Descentralización en el campo de su competencia.
7) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8) Otras funciones asignadas por el Subgerente Regional de Descentralización.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Descentralización
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Técnico Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado al área.
Profesión	Computación e Informática, Administración, Contabilidad u otro a fin.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Administración u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL

DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTÍCULO 20°.- La Subgerencia Regional de Desarrollo Económico, es el Órgano de Linea encargado de promover y ejercer las funciones especificas en los sectores de Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Mineria, Energia e Hidrocarburos.

Está a cargo de un Subgerente Regional de Desarrollo Económico, quien depende del Gerente Regional.

ARTÍCULO 21°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia en materia de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Conducir, evaluar, proponer y emitir opinión sobre los planes, políticas, programas y proyectos sectoriales, en Producción (Pesquería - Industria), Comercio, Turismo, Artesanía, Energía y Minas e Hidrocarburos; en materia de desarrollo productivo y promoción empresarial.

2. Coordinar funcionalmente con la Gerencia de Desarrollo Empresarial de la corporación municipal, la ejecución de las políticas y las acciones en materia de Producción (Pesquería - Industria), Comercio, Turismo, Artesanía, Energía y Minas e Hidrocarburos.

3. Impulsar los espacios de la cooperación y coordinación interinstitucional, intergubernamental, interregional e intersectorial, pública y privada, para el desarrollo integral de la Región, en las materias que le compete.

4. Orientar, proponer, coordinar y apoyar los planes de desarrollo concertado, de promoción del desarrollo económico, estratégicos, de competitividad, de exportaciones, de innovación e investigación tecnológica, de la tributación y las finanzas, de la inversión y de la Empresa en el nivel regional y en armonía con los provenientes del nivel Nacional - sectorial y los provenientes del nivel local- distrital.

5. Coordinar, cooperar y armonizar actuaciones con agentes supervisoras, organismos reguladores, entidades de control y fiscalización, de mercados, empresas, servicios y productos que se desarrollan en la Provincia de Lima

6. Coordinar, cooperar, armonizar actuaciones y generar espacios de concertación con municipalidades, gremios empresariales, entidades financieras, gremios profesionales, Organizaciones no gubernamentales,

Universidades, organizaciones religiosas y sociedad civil organizada.

7. Desarrollar instrumentos y crear mecanismos orientados a la promoción de exportaciones regionales, la mejora de la competitividad, la formalización y desarrollo empresarial, la generación de empleo e ingresos y mejora progresiva de los Indices de Desarrollo Humano.

8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

Artículo 21°A.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico cuenta con la siguiente división: División de Sectores Productivos.

(Incorporado por Ordenanza N° 1140, aprobado en Sesión de Concejo el 16 de abril del 2008)

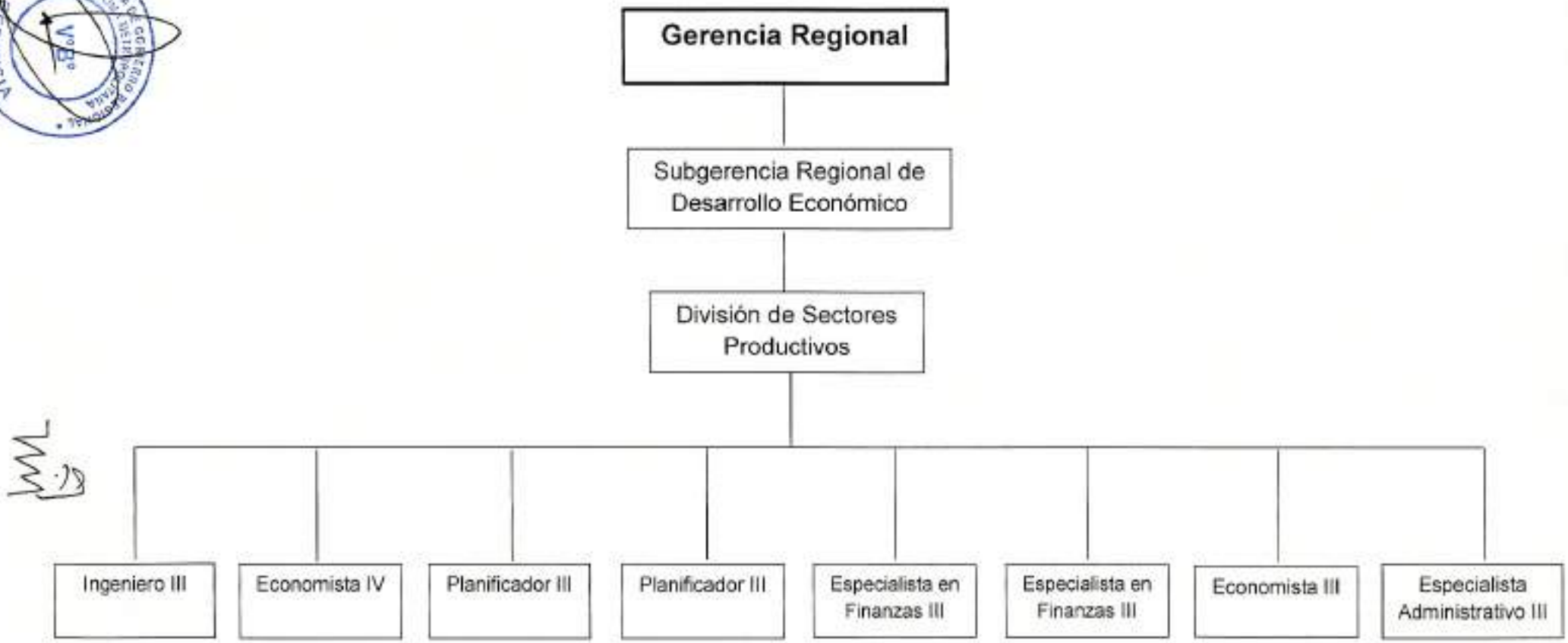
ESTRUCTURA DE CARGOS

06	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ORGANO DE LINEA
06.4	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGOS	CLASIFICACION	TOTAL
83	Subgerente Regional	465064DS2	SP-DS	1
84	Jefe División de Sectores Productivos	465064EJ1	SP-EJ	1
85	Ingeniero III	465064ES3	SP-ES	1
86	Economista IV	465064ES4	SP-ES	1
87	Planificador III	465064ES3	SP-ES	1
88	Planificador III	465064ES3	SP-ES	1
89	Especialista en Finanzas III	465064ES3	SP-ES	1
90	Especialista en Finanzas III	465064ES3	SP-ES	1
91	Economista III	465064ES3	SP-ES	1
92	Especialista Administrativo III	465064ES3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**10**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA

SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Nº CAP	83
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCION BASICA

Dirigir, controlar, promover y supervisar las funciones específicas regionales en los sectores industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Conducir, evaluar, proponer y emitir opinión sobre los planes, políticas, programas y proyectos sectoriales, en Producción (Pesquería - Industria), Comercio, Turismo, Artesanía, Energía y Minas e Hidrocarburos; en materia de desarrollo productivo y promoción empresarial.

2) Coordinar funcionalmente con la Gerencia de Desarrollo Empresarial de la corporación municipal, la ejecución de las políticas y las acciones en materia de Producción (Pesquería - Industria), Comercio, Turismo, Artesanía, Energía y Minas e Hidrocarburos.

3) Impulsar los espacios de la cooperación y coordinación interinstitucional, intergubernamental, interregional e intersectorial, pública y privada, para el desarrollo integral de la Región, en las materias que le compete.

4) Orientar, proponer, coordinar y apoyar los planes de desarrollo concertado, de promoción del desarrollo económico, estratégicos, de competitividad, de exportaciones, de innovación e investigación tecnológica, de la tributación y las finanzas, de la inversión y de la Empresa en el nivel regional y en armonía con los provenientes del nivel Nacional - sectorial y los provenientes del nivel local- distrital.

5) Coordinar, cooperar y armonizar actuaciones con agentes supervisoras, organismos reguladores, entidades de control y fiscalización, de mercados, empresas, servicios y productos que se desarrollan en la Provincia de Lima

6) Coordinar, cooperar, armonizar actuaciones y generar espacios de concertación con municipalidades, gremios empresariales, entidades financieras, gremios profesionales, organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones religiosas y sociedad civil organizada.

7) Desarrollar instrumentos y crear mecanismos orientados a la promoción de exportaciones nacionales, la mejora de la competitividad, la formalización y desarrollo empresarial, la generación de empleo e ingresos y mejora progresiva de los índices de Desarrollo Humano.

8) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	Jefe de la División de Sectores Productivos, Ingeniero III, Economista IV, Planificador III, Especialista en Finanzas III, Economista III, Especialista Administrativo III.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Desarrollo Económico, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador, Economista, Administrador, Ingeniero.
acitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
Nº CAP	84
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de División de Sectores Productivos

II. FUNCION BASICA

Desarrollar y ejecutar acciones referidas al desarrollo de los sectores productivos y proponer medidas que fomenten la inversión pública y privada, así como la competitividad regional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar, orientar, la formulación de planes de desarrollo concertado, de promoción del desarrollo económico, estratégicos, de competitividad, de exportaciones, de innovación e investigación tecnológica, de la tributación y las finanzas, de la inversión y de la Empresa en el nivel regional y en armonía con los provenientes del nivel Nacional - sectorial y los provenientes del nivel distrital.

2) Colaborar en el diseño de proyectos de inversión pública y privada en los sectores de Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Minería, Energía e Hidrocarburos, a fin de mejorar su competitividad.

3) Formular perfiles y proyectos de Inversión, para consolidar y/o actualizar el Banco de Proyectos.

4) Proponer políticas y estrategias relacionadas con el mejoramiento de los sectores productivos en el desarrollo económico local.

5) Promover y fomentar el empleo formal en el ámbito urbano, insertándolo en el mercado laboral generando nuevas oportunidades de trabajo en favor de la población en pobreza y pobreza extrema.

6) Promover actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, Clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas.

7) Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento empresarial de las PYMES,

8) Fomentar la creación de bolsas de sub contratación vinculando el aparato productivo de la gran empresa con la mediana, pequeña y micro empresa.

9) Promover actividades pro exportadoras a través de investigaciones en mercados internos y externos, ferias comerciales y Showrooms, así como otras actividades relacionadas con la promoción y comercialización de las actividades productivas de las zonas de impacto geográfico.

10) Promover el equipamiento, implementación y organización de complejos industriales y artesanales. 11) Otras que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Desarrollo Económico.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Desarrollo
Ejerce mando – supervisión sobre	Ingeniero III, Economista IV, Planificador III, Especialista en Finanzas III, Economista III, Especialista Administrativo III.
Responsabilidad	El Jefe de División de Sectores Productivos, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o relacionadas al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
N° CAP	85
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III

II. FUNCION BASICA

Formular y diseñar proyectos de inversión pública e incrementar la participación del sector privado en proyectos en los sectores productivos. Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento empresarial de las PYMES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Diseñar proyectos de inversión pública y privada en los sectores de Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Minería, Energía e Hidrocarburos, a fin de mejorar su competitividad.

2) Apoyar en la formulación de perfiles y proyectos de Inversión, para consolidar y/o actualizar el Banco de Proyectos de la entidad.

3) Identificar proyectos que incentiven la participación del sector privado, en el ámbito regional.

4) Coordinar en la promoción actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas.

5) Colaborar en el desarrollo mecanismos para el fortalecimiento empresarial de las PYMES.

6) Proponer y formular planes y proyectos destinados a fomentar la creación de bolsas de sub contratación vinculando el aparato productivo de la gran empresa con la mediana, pequeña y micro empresa.

7) Otras que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	

Responsabilidad	El Ingeniero III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o relacionados al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
N° CAP	86
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista IV

II. FUNCION BASICA

Formular y colaborar en la elaboración de perfiles y proyectos de Inversión correspondientes a los sectores productivos en el desarrollo económico local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Revisar y evaluar los perfiles y proyectos de Inversión de los sectores de Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Minería, Energía e Hidrocarburos.

2) Evaluar las políticas y estrategias relacionadas con el mejoramiento de los sectores productivos en el desarrollo económico local.

3) Analizar y opinar las propuestas de los programas económicos financieros a nivel global, sectorial y regional orientados a mejorar la competitividad de los sectores productivos.

4) Evaluar las propuestas políticas y alternativas de política económica financiera en el ámbito del trabajo que se ejecute en la gerencia de desarrollo económico local.

5) Participar en la conformación de trabajo de equipo en los ámbitos de la política económica y financiera de la región.

6) Otras que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista IV, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cuatro (04) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cinco (05) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
Nº CAP	87
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III

II. FUNCION BASICA

Colaborar y coordinar en la formulación de planes y programas de los sectores productivos de industria, comercio, turismo, artesanía.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Colaborar en la formulación de los planes de desarrollo concertado, de promoción del desarrollo económico, estratégicos, de competitividad, de exportaciones, de innovación e investigación tecnológica, de la tributación y las finanzas, de la inversión y de la Empresa en el nivel regional y en armonía con los provenientes del nivel Nacional - sectorial y los provenientes del nivel distrital.

2) Apoyar en la propuesta de formulación de políticas y estrategias relacionadas con el mejoramiento de los sectores productivos de industria, comercio, turismo, artesanía de industria, comercio, turismo, artesanía en el desarrollo económico local.

3) Identificar la problemática y formular propuestas de solución que permita fomentar el empleo formal en el ámbito urbano, insertándolo en el mercado laboral generando nuevas oportunidades de trabajo en favor de la población en pobreza y pobreza extrema, relacionados a las actividades de los sectores productivos de industria, comercio, turismo, artesanía.

4) Preparar anteproyectos, dispositivos técnicos, reglamentos operativos, cuadros de indicadores de impacto y cumplimiento de metas de las actividades del PGRLM sobre temas de industria, comercio, turismo, artesanía.

5) Emitir opinión y dictámenes sobre proyectos, estudios y documentos técnicos respecto a temas del sector industria, comercio, turismo, artesanía.

6) Otras que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos.
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Planificador III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos relacionados a sistemas administrativos y relacionados al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
Nº CAP	88
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III

II. FUNCION BASICA

Colaborar y coordinar en la formulación de planes y programas de los sectores productivos de pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Colaborar en la formulación de los planes de desarrollo concertado, de promoción del desarrollo económico, estratégicos, de competitividad, de exportaciones, de innovación e investigación tecnológica, de la tributación y las finanzas, de la inversión y de la Empresa en el nivel regional y en armonía con los provenientes del nivel Nacional - sectorial y los provenientes del nivel distrital.

b. Apoyar en la propuesta formulación de políticas y estrategias relacionadas con el mejoramiento de los sectores productivos de pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura en el desarrollo económico local.

c. Identificar la problemática y formular propuestas de solución que permita fomentar el empleo formal en el ámbito urbano, insertándolo en el mercado laboral generando nuevas oportunidades de trabajo en favor de la población en pobreza y pobreza extrema relacionadas a las actividades de los sectores productivos de pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

d. Preparar anteproyectos, dispositivos técnicos, reglamentos operativos, cuadros de indicadores de impacto y cumplimiento de metas de las actividades del PGRLM respecto de temas de pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

e. Emitir opinión y dictámenes sobre proyectos, estudios y documentos técnicos sobre el sector productivo de pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

f. Otras que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos.
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Planificador III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos relacionados a sistemas administrativos y relacionados al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
N° CAP	89
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas III

II. FUNCION BASICA

Promover y ejecutar actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas en las áreas de industria, comercio, turismo, artesanía.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Promover actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas de industria, comercio, turismo, artesanía.

2) Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento empresarial de las PYMES a nivel regional en las áreas de industria, comercio, turismo, artesanía.

3) Supervisar la creación de bolsas de sub contratación vinculando el aparato productivo de la gran empresa con la mediana, pequeña y micro empresa en las áreas de industria, comercio, turismo, artesanía.

4) Coordinar, cooperar y armonizar actuaciones con agentes supervisoras, organismos reguladores, entidades de control y fiscalización, de mercados, empresas, servicios y productos que se desarrollan en la Provincia de Lima, en los sectores productivos de industria, comercio, turismo, artesanía.

5) Coordinar, cooperar, armonizar actuaciones y generar espacios de concertación con municipalidades, gremios empresariales, entidades financieras, gremios profesionales, organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones religiosas y sociedad civil organizada, respecto a temas de industria, comercio, turismo, artesanía.

6) Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	

Responsabilidad	El Especialista en Finanzas III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos: Sistemas administrativos y relacionadas al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
Nº CAP	90
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Finanzas III

II. FUNCION BASICA

Promover y ejecutar actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Promover actividades que fomenten las ruedas de negocios, encuentros empresariales, redes empresariales, clusters y formación de consorcios que promuevan la asociatividad de las actividades productivas de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

b. Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento empresarial de las PYMES a nivel regional en las áreas de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

c. Supervisar la creación de bolsas de sub contratación vinculando el aparato productivo de la gran empresa con la mediana, pequeña y micro empresa en los sectores de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

d. Coordinar, cooperar y armonizar actuaciones con agentes supervisoras, organismos reguladores, entidades de control y fiscalización, de mercados, empresas, servicios y productos que se desarrollan en la Provincia de Lima, en los sectores productivos de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

e. Coordinar, cooperar, armonizar actuaciones y generar espacios de concertación con municipalidades, gremios empresariales, entidades financieras, gremios profesionales, organizaciones no gubernamentales, universidades, organizaciones religiosas y sociedad civil organizada, en relación al sector productivo de minería, energía e hidrocarburos y agricultura.

f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	

Responsabilidad	El Especialista en Finanzas III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos: Sistemas administrativos y relacionadas al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
N° CAP	91
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista III

II. FUNCION BASICA

Colaborar, apoyar en la formulación de perfiles y en los proyectos de Inversión, así como revisar la documentación exigida por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar en la revisión y evaluación de los perfiles y proyectos de Inversión de los diferentes sectores productivos.
2) Colaborar en el seguimiento de las propuestas de políticas y estrategias relacionadas con el mejoramiento de los sectores productivos en el desarrollo económico local.
3) Revisar la documentación de los proyectos y perfiles de inversión establecidos en las diferentes normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública.
4) Otras que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista

Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionadas al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Sectores Productivos
Nº CAP	92
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Formular los instrumentos de supervisión de las actividades y los planes, políticas, programas y proyectos sectoriales, en Producción (Pesquería - Industria), Comercio, Turismo, Artesanía, Energía y Minas e Hidrocarburos; en materia de desarrollo productivo y promoción empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular instrumentos de supervisión y control de las actividades, planes, políticas, programas de los proyectos sectoriales.
2) Elaborar informes y recomendaciones respecto a los planes, políticas, programas de los proyectos sectoriales.
3) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en el control de los planes, políticas, programas de los proyectos sectoriales.
4) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de División de Sectores Productivos.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Sectores Productivos
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista Administrativo III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al área. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Ordenanza Nº 1029, publicada el 11 de julio del 2007

Modificado por Ordenanza Nº 1140, publicada el 25 de abril del 2008

ARTÍCULO 22°.- La Subgerencia Regional de Desarrollo Social, es el Órgano de Línea encargado de promover y ejercer las funciones especificas en los sectores de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Recreación, Deportes, Salud, Vivienda, Trabajo, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa, Población, Saneamiento, Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.

(Modificado por la Ordenanza N° 1140, publicada el 25 de abril de 2008)

Está a cargo de un Subgerente Regional de Desarrollo Social, quien depende del Gerente Regional.

ARTÍCULO 23°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia en materia de Desarrollo Social las siguientes:

1. Formular, ejecutar y administrar las políticas regionales en materia de: educación, salud, vivienda y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, de desarrollo e igualdad de oportunidades, población, seguridad ciudadana, participación ciudadana y reordenamiento territorial, acorde a la política general de gobierno, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.

2. Coordinar funcionalmente con la Gerencias de Desarrollo Social, de Desarrollo Empresarial y de Seguridad Ciudadana de la corporación municipal, según corresponda, la ejecución de las políticas y las acciones en materia de educación, salud, vivienda y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, de desarrollo e igualdad de oportunidades, población, seguridad ciudadana.

3. Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria.

4. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades en las materias de su competencia, promoviendo la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.

5. Aprobar los planes y programas de acciones que sean de su competencia.

6. Coordinar el desarrollo y aplicación de la estrategia localizada de lucha contra la pobreza en el ámbito de la región.

7. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas sobre las Personas con Discapacidad.

8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

Artículo 23°A.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia de Desarrollo Social cuenta con la siguiente división: División de Programas Sociales.

(Incorporado por Ordenanza N° 1140; publicada el 25 de abril de 2008)

ESTRUCTURA DE CARGOS

06	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:** ORGANO DE LINEA			
06.5	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
Nº ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CODIGO DE CARGOS**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**
93	SUBGERENTE REGIONAL	465065DS2	SP-DS	1
94	JEFE DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES	465065EJ1	SP-EJ	1
95	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	465065ES3	SP-ES	1
96	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	465065ES3	SP-ES	1
97	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	465065ES3	SP-ES	1
98	PLANIFICADOR III	465065ES3	SP-ES	1
99	PLANIFICADOR III	465065ES3	SP-ES	1
100	PLANIFICADOR III	465065ES3	SP-ES	1
101	SOCIOLOGO III	465065ES3	SP-ES	1
102	ECONOMISTA III	465065ES3	SP-ES	1
103	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	465065ES3	SP-ES	1
104	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	465065ES3	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**12**

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
N° CAP	93
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional de Desarrollo Social

II. FUNCION BASICA

Dirigir, controlar, promover y supervisar las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Planificar, diseñar, aprobar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social, igualdad de oportunidades.

2) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades en las materias de su competencia, promoviendo la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.

3) Realizar la administración de las políticas de salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en el ámbito territorial de la Provincia de Lima de conformidad con la legislación vigente.

4) Supervisar y evaluar los proyectos de las áreas de educación, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

5) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.

6) Coordinar funcionalmente con la Gerencias de Desarrollo Social, de Desarrollo Empresarial y de Seguridad Ciudadana de la corporación municipal, según corresponda.

la ejecución de las políticas y las acciones en materia de educación, salud, vivienda y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, de desarrollo e igualdad de oportunidades, población.

7) Emitir opinión técnica sobre la aprobación de los planes y programas de acciones que sean de su competencia.

8) Promover y supervisar el cumplimiento de las normas sobre las Personas con Discapacidad.

9) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Regional.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando – supervisión sobre	Jefe División de Programas Sociales Economista III Sociólogo III Especialista en Promoción Social III Planificador III Especialista Administrativo III
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Desarrollo Social, es responsable de promover y ejercer las funciones específicas en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social igualdad de oportunidades.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
Nº CAP	94
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de División de Programas Sociales

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y administra planes, programas y políticas en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Ejecutar los planes, programas y políticas en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

2) Ejecutar y dirigir las actividades en las materias de su competencia, promoviendo la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.

3) Administrar las políticas de de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

4) Ejecutar los proyectos educativos, transferidos así como los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte, en concordancia con la política educativa nacional.

5) Ejecutar las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.

6) Coordinar con los Gobiernos Locales de la Provincia de Lima la ejecución de las políticas y las acciones en materia de educación, salud, vivienda y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, de desarrollo e igualdad de oportunidades, población, seguridad ciudadana.

7) Emitir opinión técnica sobre la aprobación de los planes y programas de acciones que sean de su competencia.

8) Promover y supervisar el cumplimiento de las normas sobre las Personas con Discapacidad.

9) Otras que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Desarrollo Social.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Desarrollo Social
Ejerce mando – supervisión sobre	Economista III Sociólogo III Especialista en Promoción Social III Planificador III
Responsabilidad	El Jefe de División de Programas Sociales, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. DENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
N° CAP	95
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Social III

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y monitorear los planes, programas, proyectos en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes acorde con la política general del gobierno.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Ejecutar y monitorear el plan de desarrollo en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes acorde con la política general del gobierno.
2) Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes en el territorio de Lima Metropolitana.
3) Integrar los distintos programas de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, con las actividades y funciones de las entidades públicas y privadas a nivel Metropolitana en beneficio de la población.
4) Promover e incentivar la investigación en educación, ciencia y tecnología, en función del desarrollo regional.
5) Monitorear los proyectos de Implementación de infraestructura, equipamiento en educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes
6) Promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes.
7) Desarrollar e implementar sistemas de información educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes.
8) Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y la formación de redes de instituciones educativas en coordinación con el ministerio de educación.
9) Evaluar con los gobiernos locales los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.

10) Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada a la mejora de la productividad y la competitividad, propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional y el afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana.

11) Promover e incentivar la investigación en función del desarrollo regional.

12) Proteger y conservar el patrimonio cultural en el en coordinación con los gobiernos locales.

13) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de la División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Promoción Social III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
Nº CAP	96
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Social III

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y monitorear los planes, programas, proyectos en materia de salud, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, acorde con la política general del gobierno

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar la ejecución de los planes de promoción de la pequeña y micro empresa y apoyo a las iniciativas empresariales que incidan en la mejora de la calidad del empleo en las unidades económicas.

2) Promover el dialogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores y sectores de la sociedad vinculados en materia de trabajo, promoción del empleo, formación empresarial y fomento de la microempresa.

3) Colaborar en la formalización de pequeña y micro empresas con criterio de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la región.

4) Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo promoción del empleo y fomento de microempresa.

5) Elaborar y difundir la información en materia de trabajo, promoción del empleo y fomento de la micro y pequeña empresa.

6) Fomentar la productividad y competitividad de los recursos humanos de las empresas de la región a través de actividades de capacitación y de transferencia tecnológica.

7) Supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional.

8) Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del estado en coordinación con los gobiernos locales.

9) Supervisar y fiscalizar los servicios de salud público y privados.

10) Supervisar y controlar la producción comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines. 11) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Promoción Social III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
N° CAP	97
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Social III

II. FUNCION BASICA

Proponer y dirigir los planes, programas y proyectos en materia de vivienda, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades acorde con la política general del gobierno.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Proponer y dirigir los planes, programas y proyectos en materia de vivienda, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en la provincia de Lima

2) Promover y coordinar con entidades públicas y privadas, la cultura de los derechos humanos en la población y realizar actividades que concreten la igualdad de oportunidades.

3) Promover, regular incentivar y supervisar los servicios referidos a vivienda, población, saneamiento en la Provincia de Lima.

4) Evaluar con los gobiernos locales los programas de vivienda y saneamiento en el marco de las políticas y programas nacionales, que beneficien a la población.

5) Integrar los distintos programas de desarrollo social en una política integral que incluya a los diferentes actores sociales afianzando los mecanismos de participación ciudadana.

6) Promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles,

7) Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de vivienda, saneamiento que permitan el desarrollo social en la región.

8) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Promoción Social III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
N° CAP	98
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III

II. FUNCION BASICA

Formular y Ejecutar los planes, programas y proyectos para el apoyo y fortalecimiento de las políticas regionales en materia de vivienda, saneamiento, acorde con la política general del gobierno.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.

2) Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del gobierno regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.

3) Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.

4) Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, así como evaluar su aplicación.

5) Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.

6) Apoyar mediante estudios técnicos y financieros a los gobiernos locales, en la prestación de los servicios de saneamiento.

7) Evaluar y sugerir los proyectos de programas de vivienda y saneamiento a los gobiernos locales correspondientes.

8) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Planificador III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
N° CAP	99
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III

II. FUNCION BASICA

Formular, ejecutar y coordinar los planes y programas relacionados a la promoción en materia de educación cultura, ciencia, tecnología, recreación y deporte acorde a la política de educación del estado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular, los planes y políticas regionales en educación cultura, ciencia, tecnología, recreación y deporte acorde a la política de educación del estado.
2) Ejecutar y dirigir los proyectos y acciones de educación cultura, ciencia, tecnología, recreación y deporte, en coordinación con los diferentes gobiernos locales.
3) Formular con los gobiernos locales los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
4) Planificar en coordinación con las entidades públicas y privadas, las actividades educativas y de deporte en Lima Metropolitana.
5) Coordinar la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la formulación de planes regionales en materia de cultura, ciencia, tecnología, recreación y deporte.
6) Las demás funciones que le asigne el Jefatura de División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Planificador III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
Nº CAP	100
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III

II. FUNCION BASICA

Formular, ejecutar y coordinar los planes y programas relacionados a la promoción en materia de salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades acorde a la política del Estado

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular, los planes y políticas regionales en materia de salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades acorde a la política del Estado.

2) Coordinar la formulación de proyectos con las diferentes entidades públicas y privadas en materia de salud, vivienda, trabajo y promoción del empleo.

3) Formular con los gobiernos locales los programas en materia de salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades en el marco de las políticas y programas nacionales.

7) Formular políticas que permitan ejecutar los distintos programas de salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa en el distrito de Lima.

8) Coordinar con los gobiernos locales la implementación de su planes en materia de salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, en concordancia con los Planes regionales.

9) Las demás funciones que le asigne el Jefatura de División de Programas Sociales.

V. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Planificador III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos y relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
N° CAP	101
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Sociólogo III

II. FUNCION BASICA

Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete y realizar estudios socio económicos y culturales de la población relacionados a la materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, que contribuyan al desarrollo de la población y de la Provincia de Lima Metropolitana.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Ejecutar trabajos de investigación necesarios para la formulación de perfiles, proyectos en las materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

2) Realizar estudios socio económicos y culturales de la población, que requiera la entidad e interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones Sociológicas, para la toma de decisiones en las materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades

3) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda, promoción del empleo, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

4) Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica.

5) Evacuar informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.

6) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Sociólogo III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Sociólogo.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Programas Sociales
N° CAP	102
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista III

II. FUNCION BASICA

Formular y coordinar los programas de política económica, en las áreas educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular los programas de política económica, acorde a las políticas del Estado en las áreas de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

2) Coordinar la formulación de proyectos de inversión en las áreas de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

3) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico en las áreas de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

4) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de División de Programas Sociales.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de División de Programas Sociales
Ejerce mando – supervisión sobre	
Responsabilidad	El Economista III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Desarrollo Social
N° CAP	103
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar el manejo de los sistemas administrativos, en las áreas de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, observando las diferentes normas legales de los sistemas nacionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Supervisar y coordinar el manejo y aplicación de los procesos del sistema administrativo en las áreas de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda.
2) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3) Absolver consultas técnico administrativas.
4) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
5) Emitir informes técnicos especializados.
6) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia Regional de Desarrollo Social.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Desarrollo Social
Ejerce mando – supervisión sobre	

Responsabilidad	El Especialista Administrativo III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia Regional de Desarrollo Social
Nº CAP	104
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

III. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar el manejo de los sistemas administrativos, en las áreas de: trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades observando las diferentes normas legales de los sistemas nacionales

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Supervisar y coordinar el manejo y aplicación de los procesos del sistema administrativo en las áreas de trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.
2) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3) Absolver consultas técnico administrativas.
4) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
5) Emitir informes técnicos especializados.
6) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia Regional de Desarrollo Social.

VI. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Desarrollo Social
Ejerce mando – supervisión sobre	

Responsabilidad	El Especialista Administrativo III, es responsable por los actos administrativos y actos de administración derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas Administrativos o Sistemas de Descentralización y Transferencias o Sistemas de Planificación u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES

Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 24°.- La Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es el Órgano de Línea encargado de atender las funciones especificas sectoriales en materia de áreas protegidas, recurso hídrico, manejo de cuencas y medio ambiente.

(Modificado por la Ordenanza Nº 1140, publicada el 25 de abril de 2008)

Está a cargo de un Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, quien depende del Gerente Regional

ARTÍCULO 25°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente las siguientes

1. Impulsar el apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con el Consejo Nacional del Ambiente-CONAM.

2. Coordinar funcionalmente con la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la corporación municipal, la ejecución de las políticas y las acciones en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

3. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación, para brindar opinión técnica en materia ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales, y se ubiquen en zonas sensibles y/o con presencia de conflictos ambientales.

4. Proponer y sustentar para consideración de la Gerencia Regional, la programación anual de ejecución de normas, políticas, estudios, planes, programas, estrategias, proyectos y actividades en material ambiental.

5. Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de autoridad regional de aguas.

6. Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos:

7. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional.

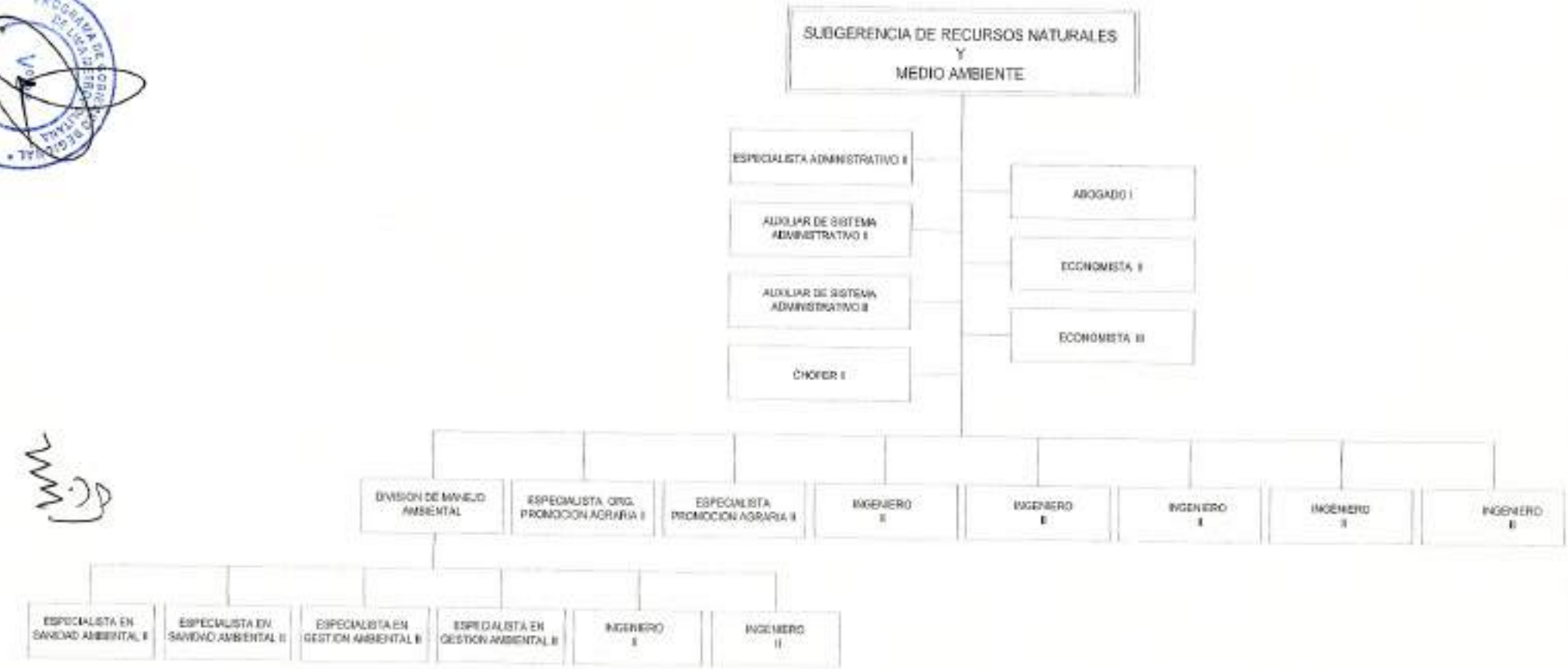
Artículo 25ºA.- Para ejecutar las funciones y atribuciones que se le confieren a la Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente cuenta con la siguiente división: División de Manejo Ambiental.

(Incorporado por la Ordenanza Nº 1140, publicada el 25 de abril de 2008)

ESTRUCTURA DE CARGOS

06	**DENOMINACION DEL ORGANO:** ORGANO DE LINEA			
06.6	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:** SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.			
N° ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CODIGO DE CARGOS**	**CLASIFICACION**	**TOTAL**
105	SUBGERENTE REGIONAL	465066DS2	SP-DS	1
106	JEFE DIVISION DE MANEJO AMBIENTAL	465066EJ1	SP-EJ	1
107	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
108	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
109	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
110	ESPECIALISTA EN SANIDAD AMBIENTAL II	465066ES2	SP-ES	1
111	ESPECIALISTA EN SANIDAD AMBIENTAL II	465066ES2	SP-ES	1
112	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
113	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
114	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL II	465066ES2	SP-ES	1
115	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL II	465066ES2	SP-ES	1
116	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	465066ES2	SP-ES	1
117	ECONOMISTA II	465066ES2	SP-ES	1
118	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
119	INGENIERO II	465066ES2	SP-ES	1
120	ABOGADO I	465066ES1	SP-ES	1
121	ECONOMISTA III	465066ES3	SP-ES	1
122	CHOFER II	465066AP6	SP-AP	1
123	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	465066AP3	SP-AP	1
124	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	465066AP3	SP-AP	1
125	ESPEC. ORG. PROM. AGRA. II	465066ES2	SP-ES	1
126	ESPEC. PROM. AGRA. II	465066ES2	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**22**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA
SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
N° CAP	105
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Subgerente Regional

II. FUNCION BASICA

Dirigir, controlar, promover y supervisar las funciones especificas regionales en materia de áreas protegidas, medio ambiente, defensa civil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Impulsar el apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental y dirigir su funcionamiento en coordinación con las comisiones ambientales regionales y las autoridades competentes en materia ambiental.

2) Coordinar con las demás dependencias de la Corporación para brindar opinión técnica en materia ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales, y se ubiquen en zonas sensibles y/o con presencia de conflictos ambientales.

3) Formular, proponer y sustentar a consideración de la Gerencia Regional la programación anual de ejecución de normas, políticas, estudios, planes, programas, estrategias, proyectos y actividades regionales respecto a la diversidad biológica, cambio climático y servicios ambientales dentro del marco de las estrategias regionales respectivas.

4) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las Entidades de cuencas y las políticas de autoridad regional de aguas.

5) Promover la formulación de propuestas de mecanismos e integración de la actividad agraria a nivel de cuencas con los gobiernos locales y entre el área rural y urbana.

6) Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.

7) Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

8) Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

9) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.

10) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Gerente Regional
Ejerce mando Supervisión Sobre	Jefe División de Manejo Ambiental, Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área.
Responsabilidad	El Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador, Economista, Administrador, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Seis (06) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Diez (10) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Manejo Ambiental
Nº CAP	106
CLASIFICACION	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe División de Manejo Ambiental

II. FUNCION BASICA

Ejecutar planes, programas y supervisar las actividades técnico administrativas en materia de manejo y gestión ambiental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Participar en la elaboración de planes y políticas en materia de ambiente en el ámbito regional.
2) Elaborar anteproyectos de normas relacionada con su ámbito de la competencia.
3) Analizar y evaluar las actividades de su dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.
4) Asesorar en la ejecución de actividades especializadas en materia ambiental y de su competencia.
5) Opinar sobre la adquisición de servicios, bienes o en relación a obras, en materia ambiental.
6) Analizar y evaluar la financiación de programas y proyectos ambientales.
7) Identificar las potencialidades de desarrollo de la región, dentro de las competencias de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente y proponer su aprobación e inclusión en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
8) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	Especialista en Sanidad Ambiental II Especialista en Gestión Ambiental II Ingeniero II
Responsabilidad	El Jefe de la División de Manejo Ambiental, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Contador, Economista, Administrador, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Cinco (05) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Seis (06) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Manejo Ambiental
N° CAP	107 y 108
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCION BASICA

Colaborar en la formulación de proyectos de inversión y supervisar obras de ingeniería especializada relacionadas con medio ambiente, así como, elaborar y emitir informes técnicos normativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Colaborar en la formulación de proyectos de inversión, en la parte de medio ambienten.
2) Supervisar las obras de ingeniería especializada respecto a componentes de medio ambiente.
3) Revisar los perfiles de las obras de prevención en relación a medio ambiente.
4) Colaborar en la revisión de expedientes técnicos de obras de ingeniería especializada en el ámbito ambiental.
5) Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de recursos naturales.
6) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
7) Asesorar en asuntos relacionados con la gestión del medio ambiente.
8) Emitir informes técnico normativos relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.
9) Otras funciones que le sean asignadas por Jefatura de División de Manejo Ambiental.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe de la División de Manejo Ambiental
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	109 y 112
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería, en relación a recursos naturales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Planificar, dirigir y supervisar los estudios, proyectos de desarrollo ambiental en la provincia de Lima metropolitana.
2) Elaborar estudios técnicos de desarrollo ambiental que se le encomiende;
3) Efectuar la supervisión de los estudios de desarrollo ambiental en la provincia de Lima.
4) Presentar los informes técnicos del avance de las actividades sobre desarrollo ambiental que le asignen;
5) Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones;
6) Asesorar y apoyar a la Sub Gerencia en asuntos de su competencia;
7) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo en representación de la Sub Gerencia; y
8) Otras que le asigne el Sub Gerente Regional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o

	Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Manejo Ambiental
Nº CAP	110
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Sanidad Ambiental II

II. FUNCION BASICA

Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos regionales relacionados a la gestión del medio ambiente, así como, promover y ejecutar programas y/o actividades de capacitación para la protección y conservación del medio ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos regionales relacionados a la gestión del medio ambiente.
2) Promover y ejecutar programas y/o actividades de capacitación para la protección y conservación del medio ambiente.
3) Elaborar proyectos y programas de educación ambiental.
4) Elaborar y diseñar propuestas normativas en los aspectos de medio ambiente.
5) Controlar los límites máximos permisibles y estándares de calidad respecto a la contaminación ambiental.
6) Coordina con Instituciones Públicas y Privadas acciones para el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias.
7) Formular la actualización de las normas ambientales y sanitarias y propone anteproyectos de ordenanzas para su trámite pertinente.
8) Promover la educación de investigación ambiental en la región, procurando la participación ciudadana en todos los niveles.
9) Formular, coordinar, planificar y participar en la elaboración de material de difusión de las medidas preventivas para protección del medio ambiente, enfermedades transmisibles y zoonosis.
10) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de División de Manejo Ambiental.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Manejo Ambiental
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Sanidad Ambiental II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Biólogo
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Manejo Ambiental
Nº CAP	111
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Sanidad Ambiental II

II. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de evaluación de ingeniería sanitaria ambiental para la formulación de actividades y proyectos de mejoramiento de la calidad ambiental de la Entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos regionales relacionados a la gestión del medio ambiente.
2) Revisar y evaluar desde el punto de vista del saneamiento ambiental, las peticiones, estudios o expedientes técnicos de proyectos ambientales, emitiendo el correspondiente informe técnico.
3) Elaborar la documentación técnica necesaria para efectuar los requerimientos de actividades, proyectos y programas de sanidad ambiental.
4) Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, entre otros, en coordinación con la Jefatura de Logística la contratación de consultores; así como formular los lineamientos bases para convenios sobre desarrollo de actividades, proyectos o programas ambientales de sanidad ambiental u otras que consideren necesarios.
5) Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos de saneamiento ambiental; así como diseñar los medios de seguimiento y control.
6) Revisar la elaboración de planes, programas y proyectos de saneamiento ambiental, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en los casos de estudios realizados por terceros.
11) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia Regional Manejo Ambiental y Recursos Natuales

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Jefe División de Manejo Ambiental
Ejerce mando Supervisión Sobre	

Responsabilidad	El Especialista en Sanidad Ambiental II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Biólogo
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Nº CAP	113
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de inventario de gases de efecto invernadero; evaluación y análisis de las zonas y áreas en proceso de desertificación y sequia, así como opinar respecto a los proyectos para ordenamiento y reordenamiento territorial en la provincia de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Participar y realizar la actividad de inventario de gases de efecto invernadero en coordinación con la autoridad sectorial y los gobiernos locales en la Provincia de Lima.
2) Desarrollar actividades de evaluación y análisis de las zonas en proceso de desertificación y sequía, recomendado las medidas para mitigar el impacto o alternativas de solución.
3) Colaborar en la formulación de proyectos de inversión, en la parte de medio ambienten y recursos naturales.
4) Evaluar los proyectos y la ejecución de obras públicas y privadas opinando por el ordenamiento territorial para la adecuada gestión integral de los recursos naturales
5) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad
6) Asesorar en asuntos relacionados con la gestión del medio ambiente.
7) Emitir informes técnico normativos relacionados con los componentes de medio ambiente, aire, suelo, y recursos hídricos.
8) Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia Regional.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Manejo Ambiental
Nº CAP	114
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Gestión Ambiental II

II. FUNCION BASICA

Supervisar el cumplimiento de las normas en materia ambiental y el sobreuso racional de los recursos naturales, así como, participar en la implementación y control del sistema regional de gestión ambiental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Participar en la supervisión de la aplicación de estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático.
2) Supervisar el uso y sobreuso racional de los recursos naturales en el territorio de la provincia de Lima.
3) Supervisar el cumplimiento de las normas en materia ambiental y sobreuso racional de recurso natural.
4) Participar en la implementación y control del sistema regional de gestión ambiental.
5) Coordinar con los gobiernos locales la preservación de administración de la reserva de áreas protegidas regionales.
6) Coordinar con los diferentes órganos institucionales a fin de dar cumplimiento a las políticas y planes regionales en materia ambiental.
7) Sistematizar e informar sobre las investigaciones científicas y tecnológicas en el ámbito de la gestión ambiental.
8) Otras funciones que le sean asignadas la Jefatura de División de Manejo Ambiental.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende de	Jefe División de Manejo Ambiental
Ejerce mando Supervisión Sobre	

Responsabilidad	El Especialista en Gestión Ambiental II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, Biólogo.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Manejo Ambiental
Nº CAP	115
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Gestión Ambiental II

II. FUNCION BASICA

Desarrollar actividades para la formulación, implementación y supervisión de herramientas e instrumentos de Gestión Ambiental de la Entidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Formular y proponer la organización y planificación de la gestión ambiental institucional desarrollando políticas ambientales y otros instrumentos que contribuyan al desarrollo regional sostenible.
2) Diseñar, implementar, administrar y supervisar las herramientas macro de gestión ambiental.
3) Diseñar, implementar, administrar y supervisar las Herramientas Institucionales de Gestión Ambiental; como las de Prevención de la Contaminación Ambiental, las de Control Ambiental, las de Sensibilización y Difusión de Temas Ambientales, las de Restauración y Recuperación Ambiental, las de Creación de Recursos Financieros para desarrollo de proyectos ambientales, las de creación e Instrumentos Económicos, entre otros, que permitan cumplir los objetivos, metas y políticas ambientales de la Entidad.
4) Coordinar con los diferentes órganos institucionales la formulación de los diferentes documentos de gestión ambiental.
5) Otras funciones que le sean asignadas la Jefatura de División de Manejo Ambiental.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende de	Jefe División de Manejo Ambiental
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Gestión Ambiental II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero, Biólogo.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	116
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo con relación al medio ambiente y evaluar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo con relación al medio ambiente y recursos naturales.
2) Ejecutar los diversos procesos técnicos administrativos relacionados a medio ambiente, en el área de su especialidad.
3) Proponer normas y procedimientos técnicos.
4) Asesorar en aspectos de su especialidad.
5) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
6) Coordinar la programación de actividades.
7) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
8) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
9) Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de investigación que garanticen un desarrollo sostenido en las obras.
10) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Ejerce mando Supervisión Sobre	

Responsabilidad	El Especialista Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	117
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista II

II. FUNCION BASICA

Interpreta la información económica contenida en los perfiles, proyectos, estudios y/o actividades ambientales que se le propongan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Interpretar la información económica contenida en los perfiles proyectos, estudios y/o actividades relacionadas al medio ambiente y recursos naturales.

2) Apoyar en la realización de estudios económicos de proyectos en materia ambiental.

3) Integrar el equipo que participe en la elaboración de planes y programas, así como desarrollar su implementación para la venta de servicios ambientales.

4) Colaborar en la absolución de consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.

5) Preparar la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional anual de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

6) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Economista II es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Planeamiento Estratégico o Organización y Métodos o Sistemas Administrativos u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Nº CAP	118 y 119
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II. FUNCION BASICA

Desarrollar las actividades de evaluación proyectos, estudios de riesgos y participar en las inspecciones Técnicas de Seguridad, sobre defensa civil en la Provincia de Lima.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. Analizar y evaluar los estudios y/o proyectos de entidades públicas y privadas, orientados a mitigar los efectos de los desastres, para determinar su prioridad y ejecución;
I. Evaluar los proyectos, obras e instalaciones, determinando los peligros, determinación de vulnerabilidades y análisis de riesgos materiales existentes en la zona, resguardando la seguridad de la población.
I. Asesorar a la Gerencia respecto a las inspecciones técnicas de seguridad, y en temas de Defensa Civil y del sistema de defensa civil:
I. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
I. Emitir informes técnico normativos relacionados con defensa civil y participar en las diferentes comisiones e integrar parte del Sistema de Defensa Civil
I. Otras funciones que le sean asignadas por Jefatura de División de Manejo Ambiental.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Ingeniero II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Titulo Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal.
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Sistemas de Medio Ambiente o Gestión Ambiental o

	Conservación de Recursos Naturales u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	120
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado I

II. FUNCION BASICA

Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos juridicos especializados, emitiendo opinión legal sobre medio ambiente, recursos naturales, cambio climático y venta de servicios ambientales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos juridicos especializados en materia ambiente y de recursos naturales.
2) Informar emitir opinión sobre expedientes que versen sobre medio ambiente, recursos naturales, cambio climático y venta de servicios ambientales.
3) Colaborar en la formulación y/o revisión de proyectos de contratos en materia ambiental.
4) Participar en la implementación del sistema regional de gestión ambiental mediante la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal.
5) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la materia ambiental.
6) Absolver consultas legales en aspectos propios de su especialidad.
7) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de la normatividad.
8) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
9) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	

Responsabilidad	El Abogado I, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Abogado
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Ámbito Contractual o Administración de Justicia o Derecho Administrativo u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Un (01) año en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Dos (02) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
N° CAP	121
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Economista III

II. FUNCION BASICA

Analizar, interpretar y evaluar la información económica y financiera de los programas, proyectos, estudios y actividades relacionadas al medio ambiente y recursos naturales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Interpretar y evaluar la información económica de los programas, proyectos, estudios y actividades relacionadas al medio ambiente y recursos naturales.
2) Analizar la información económica y financiera, de los programas, proyectos, estudios y actividades relacionadas al medio ambiente y recursos naturales provenientes de los diferentes sectores.
3) Intervenir en la realización de estudios económicos financieros de proyectos en materia ambiental.
4) Participar en la elaboración de planes y programas, así como desarrollar su implementación para la venta de servicios ambientales.
5) Apoyar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativas (TUPA) y del reglamento de multas y sanciones por infracciones ambientales.
6) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
7) Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económica financiera relacionada con el medio ambiente.
8) Evaluar informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
9) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional anual de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
10) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Economista III, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Economista
Capacitación Adicional	Cursos y/o capacitación en: Planeamiento Estratégico o Organización y Métodos o Sistemas Administrativos u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Cuatro (04) años en el ejercicio de laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	122
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II

II. FUNCION BASICA

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Conducir el vehículo o unidad motorizada que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.
2) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
3) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.
4) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
6) Registrar las incidencias y acciones principales en la bitácora del vehículo.
7) Revisar la actualización de los documentos de la unidad vehicular asignada, tarjeta de propiedad, seguros y otros.
8) Realizar el mantenimiento y reparaciones de poca complejidad
9) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Chofer II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel educativo	Instrucción Secundaria Completa. Licencia de conducir
Profesión	Brevete profesional
Capacitación Adicional	Certificado en Mecánica Automotriz u otros relacionados al cargo.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Tres (03) años en Conducción de vehículos motorizados.

ALTERNATIVA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	123
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Mantener los bienes y acervo documentario que tiene asignada a la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
2) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
3) Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
4) Efectuar el trámite y/o procesamiento de información de cierta complejidad.
5) Mantener actualizados los registros, fichas y documentación de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, según métodos técnicos.
6) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Auxiliar de Sistema Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Instrucción secundaria completa.
Profesión	
Capacitación Adicional	Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	124
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades diversas en apoyo administrativo a la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2) Coordinar reuniones y concertar citas.
3) Llevar el archivo de documentación clasificada.
4) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
6) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7) Mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento de la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
8) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Auxiliar de Sistema Administrativo II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual

	para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Instrucción secundaria completa
Profesión	
Capacitación Adicional	Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto..

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en labores similares.

ALTERNATIVA

	Tres (03) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
N° CAP	125
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Organización de Promoción Agraria II

II. FUNCION BASICA

Evaluar los planes, proyectos y programas relacionados a la gestión sostenible de los recursos naturales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
2) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
3) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
5) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
6) Colaborar en la proyección de dispositivos legales y normas técnicas en su campo de competencia.
7) Diseñar propuestas para el desarrollo de servicios ambientales y de bionegocios.
8) Atribuir a la actualización de los sistemas de información geográfica, biogeográfica y otros.
9) Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Organización de Promoción Agraria II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o Biólogo.
Capacitación Adicional	Cursos: Gestión Ambiental o Forestación o Recursos Naturales o Promoción Agraria u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Nº CAP	126
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Agraria II

II. FUNCION BASICA

Monitorear y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la materia forestal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Emitir opinión técnica sobre expedientes técnicos de forestación y reforestación.
2) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3) Diseñar y gestionar sistemas de información geográfica en materia forestal.
4) Realizar actividades de campo para el levantamiento de información forestal para el sistema de información geográfica.
5) Reportes y difusión sobre estados de los recursos forestales.
6) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
7) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
9) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
10) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de	Subgerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Ejerce mando Supervisión Sobre	
Responsabilidad	El Especialista en Promoción Agraria II, es responsable por los actos técnicos y administrativos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopte, de cumplir y hacer cumplir las labores establecidas en el presente Manual para lograr los fines y objetivos del PGRLM.

V. REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN

Nivel Educativo	Título Profesional Universitario o grado académico de Bachiller.
Profesión	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o Biólogo.
Capacitación Adicional	Cursos: Gestión Ambiental o Forestación o Recursos Naturales o Promoción Agraria u otros relacionados al cargo. Conocimiento en Ofimática y/o paquetes informáticos de texto.

EXPERIENCIA

Tiempo mínimo para el cargo	Dos (02) años en la Administración Pública.

ALTERNATIVA

	(Experiencia): Tres (03) años en el ejercicio laboral vinculados a los estudios universitarios realizados y/o las funciones del cargo.