



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 413 -2014-GR.CAJ/P

Cajamarca, 24 JUL 2014

VISTO:

El Informe N° 5-2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 17 de julio de 2014.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, informa sobre la necesidad de aprobar la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones de Gerencia Subregional de Jaén;

Que, a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 543-2003-GR.CAJ/P, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal CAP, y con Resolución Ejecutiva Regional N° 742-2003-GR.CAJ/P, se aprobó el Manual de Organización y Funciones MOF, respectivamente, de la Gerencia Subregional Jaén;

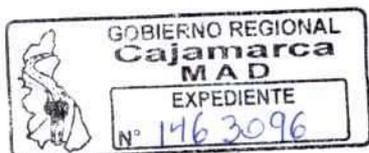
Que, con Resolución Gerencial Subregional N° 081-2014-GR.CAJ-GSRJ, se aprueba el reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Gerencia Subregional Jaén, como consecuencia de sendas sentencias judiciales de reposición de seis servidores, que habían estado prestando sus servicios a la entidad;

Que, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";

Que, el Manual de Organización y Funciones MOF, constituye un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP, de la Gerencia Subregional Jaén;

Que, consecuentemente, es necesario contar con el Manual de Organización y Funciones MOF actualizado sobre la base del Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Gerencia Subregional Jaén;

Estando a lo propuesto, y con el visado de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica;





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 413 -2014-GR.CAJ/P

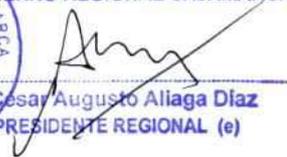
En uso a las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, modificada por Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones MOF de la Gerencia Subregional Jaén, en ciento veintitrés (123) folios, el mismo que debidamente visado forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Secretaría General cumpla con notificar la presente resolución a las instancias correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Cesar Augusto Allaga Diaz
PRESIDENTE REGIONAL (e)





GERENCIA SUB REGIONAL JAEN – SAN IGNACIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONTENIDO

PRESENTACION

CAPITULO I: DE LAS GENERALIDADES

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 CONTENIDO
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 BASE LEGAL

CAPITULO II: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

ORGANICAS

2.1 ORGANISMO DE DIRECCION

GERENCIA SUB REGIONAL

2.2 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina Sub Regional de Control Institucional

2.3 ORGANISMO DE ASESORAMIENTO

- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
- Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - . Unidad de Planeamiento
 - . Unidad de Presupuesto.
 - . Unidad de Programación e Inversión Pública

2.4 ORGANISMO DE APOYO

- Oficina Sub Regional de Administración
 - . Unidad de Contabilidad.
 - . Unidad de Tesorería.
 - . Unidad de Logística y Patrimonio.
 - . Unidad de Recursos Humanos

2.5 ORGANISMO DE LÍNEA

- Sub Gerencia de Operaciones
 - . División de Estudios.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



- . División de Obras.
- . División de Supervisión y Liquidación
- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo
 - . División de Promoción de Inversiones.
 - . División de Defensa Civil.
 - . División de Recursos Naturales y Medio Ambiente



PRESENTACION

La Gerencia Subregional de Jaén tiene por misión organizar y conducir la Gestión Pública Subregional, de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas en el marco de las políticas Nacionales, Regionales y Sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de las provincias de Jaén y San Ignacio, de la Región Cajamarca.

Para el cumplimiento de su Misión requiere contar con los documentos de gestión, actualizados, sobre la base de la dinámica de gestión administrativa, acorde a las exigencias del medio, así como de la normatividad legal vigente.

Sobre el particular, se ha considerado pertinente efectuar la modificación y actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) el mismo que constituye un importante instrumento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo estructurado y asignado a las unidades orgánicas de la Gerencia Subregional Jaén, en el marco del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) vigente.

Tiene como alcance al conjunto de unidades orgánicas consideradas en el respectivo ROF, correspondiendo su aplicación y observancia, bajo responsabilidad, a los funcionarios, directivos y servidores de la Gerencia Subregional Jaén.



CAPITULO I: DE LAS GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Subregional Jaén, tiene por finalidad establecer con precisión el conjunto de funciones específicas, a nivel de cargo, considerados en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal CAP vigente; indicando los niveles de autoridad, dependencia jerárquico - administrativa y requisitos.

1.2 CONTENIDO

A fin de lograr un manejo operativo adecuado, el Manual de Organización y Funciones MOF de la Gerencia Subregional de Jaén, se ha estructurado en capítulos, teniendo en cuenta aspectos generales y las funciones específicas de los cargos, considerados de acuerdo a la naturaleza de cada unidad orgánica.

1.3 ALCANCE

Por el hecho de constituir el MOF, un instrumento de gestión institucional, es de obligatoria observancia de todas las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Subregional.

1.4 BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 142-2003-GR.CAJ/P, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones MOF de la Gerencia Subregional Jaén.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 742-2003-GR.CAJ/P, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Subregional Jaén.



- Resolución Ejecutiva Regional N° 543-2003-GR.CAJ/P, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP y Cuadro Nominativo de Personal CNP de la Gerencia Subregional Jaén.
- Resolución de Gerencia Subregional N° 081-2014-GR.CAJ-GSRJ, aprueba reordenamiento de cargos contenidos en el CAP.
- Ordenanza Regional N° 20-2005-CR/RC, modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

CAPITULO II:

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

2.1 ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA SUB REGIONAL

La Gerencia Subregional Jaén, es una unidad orgánica, conformante del órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cajamarca, con dependencia jerárquica y administrativa de la Gerencia General Regional.

FUNCIONES GENERALES

La Gerencia Subregional Jaén, desarrolla las funciones generales siguientes:

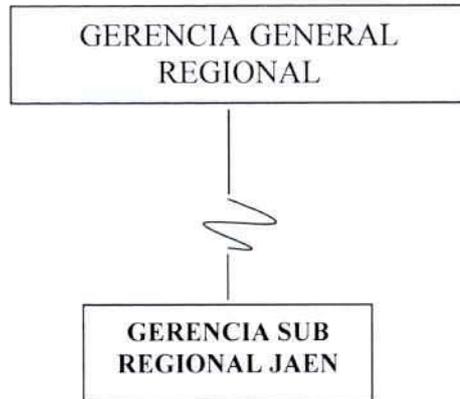
- Proponer normas y procedimientos para la regulación de los servicios públicos.
- Proponer políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo Sub Regional.
- Fomentar las inversiones privadas, orientadas al desarrollo de las actividades productivas y sociales en el ámbito Sub Regional.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal y las disposiciones que emita el Gobierno Regional Cajamarca, en la jurisdicción Sub Regional (Provincias de Jaén y San Ignacio).
- Coordinar y supervisar la adecuada provisión de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito Sub Regional.
- Promover espacios de concertación interinstitucional y multisectorial, así como de la participación de la sociedad civil en las acciones de desarrollo integral en la jurisdicción Subregional.
- Otras que se le asigne en materia de sus competencias.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESTRUCTURA ORGANICA



LINEA DE AUTORIDAD

El Gerente Sub Regional, depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

CUADRO ASIGNACION DE CARGOS

N o	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE DIRECCION GERENCIA SUB REGIONAL			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	D6-05-290-4	GERENTE SUB REGIONAL	1
2	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-10-665-1		1
3	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1
4	AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		1
5	AUXILIAR SIST. ADMINISTRATIVO III	A5-05-160-3		1



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO

**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV
Gerente Subregional.**

CODIGO : D6-05-290-4

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de la gestión institucional y administrativa de la Gerencia Subregional.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo de interés subregional, convocando y concertando la acción conjunta de los agentes de desarrollo públicos y privados en el ámbito subregional.
- b) Velar en su jurisdicción por el cumplimiento de las normas legales y las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional, en el ámbito de competencia Subregional.
- c) Dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación del presupuesto anual de la Gerencia Subregional, de acuerdo a las directivas del MEF.
- d) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Gerencia Subregional.
- e) Emitir y suscribir informes de gestión, así como de aquellos coyunturales que soliciten las instancias superiores.
- f) Coordinar y apoyar las acciones que desarrollen las unidades orgánicas desconcentradas de las Direcciones Regionales Sectoriales, en el ámbito subregional, según corresponda.
- g) Concertar y coordinar con las municipalidades, organizaciones sociales de base, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés subregional y local.
- h) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Suscribir convenios y/o contratos de conformidad, según normatividad legal.
- g) Suscribir la documentación oficial de la Gerencia Subregional.
- h) Brindar información oficial sobre el desarrollo de la gestión institucional y administrativa de la Gerencia Subregional, a difundirse a través de los medios de comunicación social.
- i) Suscribir resoluciones administrativas, según corresponda a sus atribuciones.
- k) Participar de las acciones propias, según corresponda, de integración binacional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en gestión y conducción de personal.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : RELACIONISTA PUBLICO I

CÓDIGO : P3-10-665-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar, proponer y ejecutar actividades de información, divulgación y comunicación de publicaciones internas y externas de la Gerencia Subregional.
- b) Coordinar las actividades de relaciones públicas, protocolo y precedencia con organismos públicos y privados.
- c) Elaborar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial de la Gerencia Subregional.
- d) Coordinar y facilitar los actos de inauguraciones de obras y proyectos ejecutados por la Gerencia Subregional.
- e) Elaborar informaciones, comunicados y similares de la gestión institucional para su divulgación por los medios de comunicación social.
- f) Efectuar acciones de registro de video y fotografía, organizando los archivos correspondientes.
- g) Elaborar material gráfico, de audio y video sobre la gestión institucional.
- h) Organizar y conducir los actos protocolares de la entidad.
- i) Coordinar y facilitar las ruedas y conferencias de prensa del titular de la entidad, así como del compromiso para participar en acciones de difusión a través de los medios de comunicación social.
- j) Cautelar el adecuado uso y conservación de los equipos de comunicación a su cargo.
- k) Representar a la entidad por delegación, en asuntos de su competencia.
- l) Hacer uso de los medios informáticos para la difusión de las notas informativas sobre la gestión institucional.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

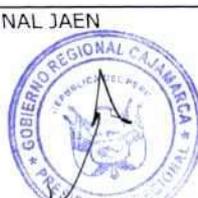
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional Jaén.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Relacionista Público, Periodista o Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia Profesional no menor de tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada en las áreas de relaciones públicas o periodismo.

ALTERNATIVA



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Organizar y gestionar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Subregional Jaén.
- b) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos de trabajo y visitas del Gerente Subregional.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos oficiales que emita la Gerencia Subregional.
- d) Aplicar Normas Técnicas de trámite y archivo documentario en la Gerencia Subregional Jaén, con el uso del sistema informático establecido.
- e) Atender y orientar al público interno y externo en gestiones ante el Gerente Subregional.
- f) Participar, según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial, en las que intervenga el Gerente Subregional.
- g) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fotocopiado e internet.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cinco (05) años en unidades orgánicas de primer nivel.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores secretariales no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de primer nivel.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : A5-05-160-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Realizar labores de trámite documentario de la entidad, a través del sistema informático correspondiente.
- Efectuar labores de distribución de documentación oficial.
- Efectuar labores de apoyo en la atención y orientación del público usuario.
- Apoyar el desarrollo de las actividades de protocolo y ceremonial de la Gerencia Subregional.
- Apoyar en las acciones de comunicación telefónica interna y externa.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : A5-05-160-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Desarrollar actividades de organización y gestión del archivo documentario institucional.
- b) Aplicar normas técnicas del archivo documentario.
- c) Coordinar con las distintas unidades orgánicas el procedimiento para la organización de los documentos que deban ser derivados al Archivo Documentario Institucional.
- d) Cautelar la custodia y conservación del acervo documentario, materia de inclusión en el Archivo Documentario Institucional.
- e) Velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura, equipos, mobiliario y condiciones ambientales para la custodia y conservación del acervo documentario institucional.
 Apoyar el desarrollo de las actividades de tramite documentario
 Emitir informes y constancias que se le solicite y corresponda.
 Expedir constancias de documentos que obran en el Archivo Institucional.
- i) Facilitar la ubicación de documentos que obran en el archivo, para su fotocopiado, por disposición superior.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



2.2 ORGANO DE CONTROL

OFICINA SUBREGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES

La Oficina Subregional de Control Institucional, desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual Subregional de Control.
- b) Ejecutar el Plan Anual Subregional de Control y las disposiciones emanadas de la Dirección Regional de Control Interno.
- c) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de las entidades públicas en la sub región.
- d) Ejercer acciones de control específicas dispuestas por el Órgano de Control Regional.
- e) Recomendar a la Gerencia Subregional y demás órganos que la integran, a través de informes de control, la asunción de medidas correctivas, así como absolver consultas que le sean formuladas.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- g) Examinar la implementación de Planes y Proyectos de Inversión que efectúe la Gerencia Subregional a fin de evaluar su veracidad y eficiencia en concordancia con las normas, métodos y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Control.
- h) Informar a la Gerencia Subregional y Órgano Regional de Control, sobre los resultados de las acciones de control realizadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia Subregional para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- j) Divulgar promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General.
- k) Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos internos de control institucional.
- l) Otras funciones que le sean asignadas en materia de sus competencias.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE CONTROL			
	OFICINA SUBREGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1
2	AUDITOR III	P5-05-080-3		1
3	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	P5-05-365-3		1
4	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
5	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 
- a) Dirigir y evaluar las acciones y actividades de control programadas, así como por el Órgano de Control Institucional Regional, y aquellas dispuestas por la Contraloría General de la República o las requeridas por el Titular de la Gerencia Subregional, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
 - b) Participar en la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
 - c) Evaluar e informar al Director Regional de la Dirección Regional de Control Institucional, sobre la observancia de los lineamientos de Política en Control dispuestos por la Contraloría General de la República.
 - d) Revisar los documentos de programación de una acción o actividad de control, así como del informe correspondiente, para su presentación al Director Regional de Control Institucional.
 - e) Supervisar el cumplimiento de las NAGA, NAGU, el MAGU y las respectivas GUIAS.
 - f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, elaborando los informes correspondientes al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
 - h) Supervisar los procesos de seguimiento de medidas correctivas.
 - i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- 

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Control Institucional.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
 - Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría Privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- 

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad, en temas vinculados con el control gubernamental o la Administración Pública o compromiso de capacitación en dichos temas.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : AUDITOR III

CODIGO : P5-05-080-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar como Jefe o integrante de los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorías y Exámenes Especiales, según corresponda.
- Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- Ejecutar acciones de supervisión y asesoramiento a los Equipos de Auditoría.
- Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable del Equipo.
- Participar en las acciones de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en la conducción de programas de Auditoría no menor de dos (02) años.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III

CODIGO : P5-05-365-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Intervenir en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- Coordinar con el Jefe (a) de Comisión de Auditoría sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario y contar con habilidad profesional.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de Auditoría no menor de dos (02) años.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe (a) de las comisiones de auditoría.
- Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de una entidad de nivel superior o estudios universitarios.
- Experiencia no menor de dos (02) años, en labores afines.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB-REGIONAL JAÉN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SECRETARIA IV

CÓDIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y gestionar la documentación normal y clasificada de la Oficina Subregional de Control Institucional.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Llevar el Archivo de la documentación de la Oficina Subregional de Control Institucional.
- Efectuar el seguimiento de la documentación emitida y reciba por la Oficina Subregional de Control Institucional, a través del sistema informático establecido.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de tres (03) años.
- Capacitación en el Área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



2.3 ORGANO DE ASESORAMIENTO

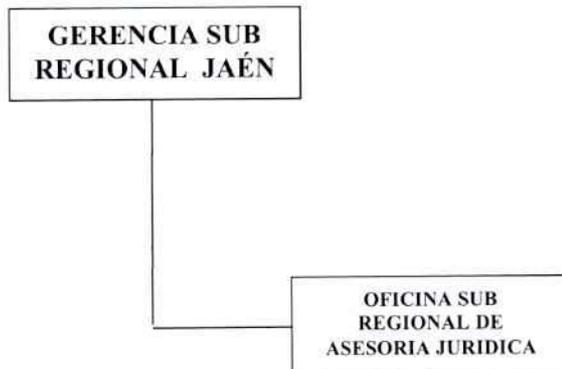
OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Gerencia y a sus órganos, en aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados.
- b) Informar, opinar y absolver consultas legales que le formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Subregional.
- c) Recopilar, evaluar, compendiar, sistematizar, y difundir la normatividad legal en el marco de la gestión administrativa.
- d) Formular y visar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisar y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias de la Gerencia Subregional.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE ASESORAMIENTO			
	OFICINA SUBREGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2		1
2	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1
3	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de asesoría jurídica de la Gerencia Subregional.
 - b) Emitir opinión técnico-jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
 - c) Participar en la formulación de las políticas y normatividad legal para el funcionamiento del Gerencia Subregional y dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina.
 - d) Elaborar informes en materia jurídica.
Absolver consultas de carácter jurídico.
Patrocinar a la Gerencia Subregional en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y otros, en el marco de las normas jurídicas.
 - g) Formular y revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Subregional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
 - h) Opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las dependencias de la Gerencia Subregional.
 - i) Intervenir en comisiones de trabajo en materia jurídica.
 - j) Actuar por delegación de facultades de la Procuraduría Regional en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y arbitrales, donde la entidad sea parte.
 - k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título Profesional de Abogado, habilitado por el colegio Profesional correspondiente.
 - Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia en la conducción y gestión de personal.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ABOGADO IV

CÓDIGO : P6-40-005-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Absolver consultas formuladas por los diferentes órganos de la Gerencia Subregional, que se le delegue.
- b) Preparar informes de expedientes que se le encomiende, así como dictámenes sobre temas específicos de carácter legal, proyectando las resoluciones correspondientes.
- c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- d) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica.
- e) Representar a la Gerencia Subregional, por delegación, en demandas judiciales.
- f) Estudiar y emitir opinión jurídica en asuntos de carácter administrativo y de otro tipo que involucre la gestión administrativa e institucional de la Gerencia Subregional.
- g) Recopilar, compendiar y sistematizar la normatividad legal en materia administrativa y de gestión institucional.
- h) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Abogado, habilitado por el Colegio profesional correspondiente.
- Experiencia Profesional no menor de dos (2) años.
- Capacitación en el área.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA IV**CÓDIGO** : T4-05-675-4**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar y gestionar la documentación normal y clasificada de la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director de la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en las reuniones de trabajo por disposición del Director Subregional de Asesoría Jurídica.
- Recepcionar, registrar y dar trámite a los expedientes que ingresan a la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica, según corresponda.
- Atender y orientar a los usuarios respecto a documentos tramitados ante la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en labores de Secretaría no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

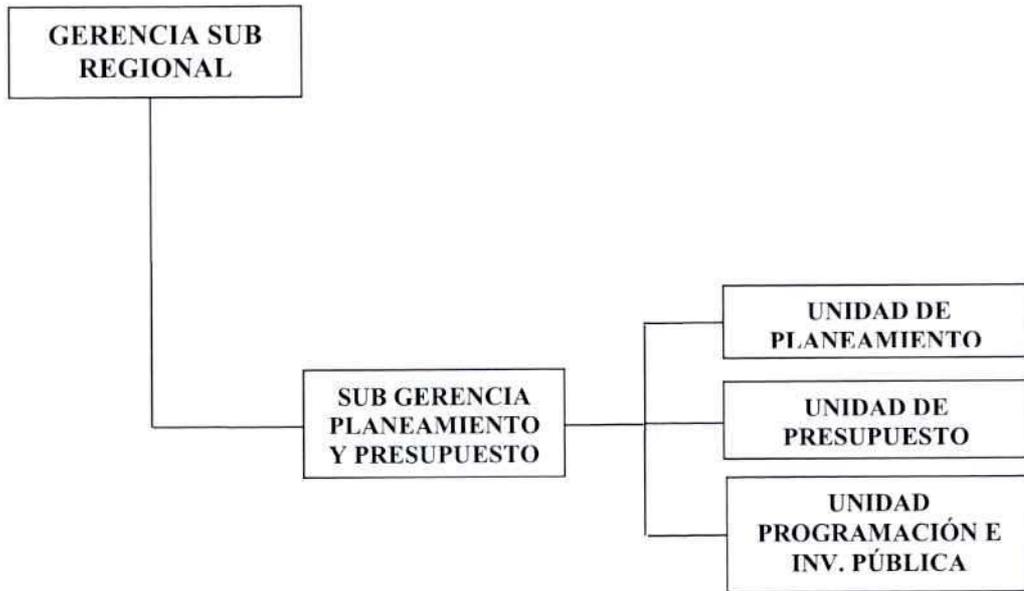
FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Proponer a la Gerencia Subregional, la política, planes, programas y proyectos, así como acciones de racionalización y modernización administrativa.
- b) Formular, proponer y evaluar, los planes estratégicos, así como gestionar líneas de financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- c) Difundir, orientar y aplicar la metodología para la formulación de los planes de desarrollo concertado, establecidos por el Gobierno Regional.
- d) Formular y evaluar el presupuesto de la Gerencia Subregional.
- e) Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo Subregional.
- f) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante la aplicación de indicadores y parámetros establecidos por el Gobierno Regional.
- g) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia Subregional.
- h) Elaborar y sistematizar información estadística y dirigir las acciones de soporte informático.
- i) Promover, participar y conducir la formulación de programas de ordenamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito Sub regional; así como tramitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los expedientes sobre demarcación territorial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y disposiciones emanadas del Gobierno Regional.
- j) Ejecutar las diversas acciones del Proceso de Programación de la Inversión Pública, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instancias del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- k) Otras funciones que le asigne en materia de su competencia.



ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE ASESORAMIENTO			
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GER. PLANE. Y PPTO.	1
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO			
2	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1		1
3	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1		1
4	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1		1
	UNIDAD DE PRESUPUESTO			
5	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1		1
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1
8	TECNICO EN FINANZAS I	T4-20-765-1		1
	UNIDAD DE PROGRAM. E INV. PÚBLICA			
09	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1		1
10	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
11	ECONOMISTA I	P3-20-305-1		1



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
Subgerente de Planeamiento y Ppto.

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de la planificación operativa, programas, proyectos y actividades sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- b) Promover y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y las acciones correspondientes del Presupuesto Participativo.
- c) Integrar y participar en los equipos técnicos relacionados a las acciones de integración binacional.
- d) Participar de las acciones correspondientes al sistema de gestión de riesgo de desastres.
- e) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- f) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- g) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- h) Dirigir y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Gerencia Subregional.
- i) Dirigir las acciones de los procesos informáticas y procesamiento de estadísticas con fines de planificación del desarrollo.
- j) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- k) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos en los sistemas de planificación, presupuesto e Inversión Pública, propiciando las normas internas necesarias.
- l) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito Subregional; así como mantener relaciones de coordinación y concertación con los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo que operan en el ámbito subregional.
- m) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito Subregional.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

- n) Participar, según corresponda, en las acciones propias de los planes de ordenamiento territorial, así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial a los niveles correspondientes.
- o) Coordinar con los Gobiernos Locales aspectos relacionados con los planes provinciales, así como acciones de concertación de inversión pública.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (5) años.
- Conocimiento de sistemas y programas informáticos afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.



ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en labores del Sistema de Planificación para el sector público.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Son funciones generales de la Unidad de Planeamiento:

- a) Formular, conducir y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo Concertado y Plan Anual Sub Regional.
- b) Participar en las actividades del Plan de Informática y Estadístico de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas.
- c) Elaborar y proponer el Programa de Inversiones Concertado y Participativo.
- d) Opinar técnicamente sobre solicitudes y acciones de acondicionamiento territorial, en el nivel Subregional.
- e) Formular y proponer reglamentos, manuales, directivas y procedimientos para la gestión administrativa, cautelando su cumplimiento.
- f) Elaborar proyectos para la gestión de financiamiento ante los organismos de Cooperación Técnica Internacional, en coordinación y con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Emitir informes técnicos sobre el funcionamiento de ONGs en el ámbito de la Sub Región a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h) Coordinar y orientar el desarrollo de la estrategia de lucha contra la pobreza extrema, en función a los lineamientos establecidos por el Gobierno Regional.
- i) Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la Gerencia Subregional.
- j) Otras que se le asigne y corresponda en materia de sus competencias.



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I

CODIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de las acciones de planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos socio – económicos, orientados al logro de los fines y objetivos del desarrollo subregional.
- b) Proponer directivas de trabajo propias del Sistema de Planificación.
- c) Participar en la formulación y evaluación de las políticas y de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y Plan Anual de la Gerencia Subregional.
- d) Participar en la promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo (ONGs) en el ámbito subregional, así como organizar y mantener actualizado su registro.
- f) Difundir y promover, en el ámbito subregional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento de programas y proyectos de desarrollo.
- g) Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y sistemas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I

CODIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo subregional.
 - b) Intervenir en la formulación y evaluación del Plan Anual.
 - c) Participar de reuniones de coordinación con los órganos de la Gerencia Subregional para brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia.
 - d) Participar en la formulación de estrategias focalizadas de lucha contra la pobreza y extrema pobreza.
 - e) Proponer, conducir y evaluar las acciones del Sistema de Racionalización y de Procedimientos Administrativos que coadyuven a la buena marcha de la gestión institucional.
 - f) Participar de la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional que correspondan a la Gerencia Subregional, así como en los procesos de modernización y simplificación administrativa.
 - g) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual y Memoria Institucional.
 - h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- 
- Título Profesional Universitario.
 - Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
 - Conocimiento y manejo de software de ofimática y sistemas informáticos afines.
 - Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I

CODIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar de las acciones de planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos socio – económicos, orientados al logro de los fines y objetivos del desarrollo subregional.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Subgerencia.
- Intervenir en la consolidación y procesamiento de la información que se elabore en la Sub Gerencia.
Proponer normas técnicas para el desarrollo de procesos propios del Sistema de Planeamiento y de Cooperación Técnica Internacional.
Participar en la elaboración de la Memoria Institucional y en la evaluación del Plan Anual.
- Intervenir en las acciones propias del sistema de gestión de riesgo de desastres, según corresponda.
- Participar de las acciones de diagnóstico y elaboración de estudios de carácter socioeconómico con fines de la planificación del desarrollo integral.
- Elaborar información estadística, relacionada a temas socio-económicos relevantes para la planificación del desarrollo subregional, estableciendo medios de difusión interna y externa.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y sistemas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



UNIDAD DE PRESUPUESTO

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Conducir y orientar el proceso presupuestario, mediante la aplicación de las normas de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, en coordinación con los órganos competentes.
 - b) Elaborar y evaluar el presupuesto de la Gerencia Subregional.
 - c) Realizar evaluaciones de los avances físico-financiero en la ejecución de los planes de desarrollo y proyectos de inversión.
 - d) Elaborar la solicitudes de ampliación del Calendario de Compromisos y gestionar su aprobación.
 - e) Elaborar la documentación e información presupuestal de conformidad a la normatividad legal vigente.
- Emitir informes técnicos y absolver consultas, relacionadas a su ámbito de competencias.
Otras que se le asigne y corresponda.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

CODIGO : P3-20-360-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de las acciones de planificación, organización, ejecución y evaluación inherentes al proceso presupuestario, en función a las disposiciones normativas que sobre la materia disponga la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Proponer a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto la normatividad complementaria y mecanismos que permita contar con la información oportuna de los diferentes órganos estructurados que conforman la Gerencia Subregional.
- c) Efectuar la programación de Compromisos Anual (PCA).
- d) Efectuar la evaluación presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- e) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- f) Realizar acciones para la reformulación del presupuesto de la Gerencia Subregional.
- g) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- h) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Subgerencia.
- i) Procesar la información en los Aplicativos informáticos que deban ser presentados al Pliego.
- j) Mantener actualizada la información del avance físico-financiero de la Unidad Ejecutora, así como brindar asesoramiento cuando se le requiera.
- k) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Procesar y sistematizar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto.
- c) Efectuar el seguimiento sobre asignación presupuestal de los proyectos de inversión pública que ejecuta la gerencia subregional.
- d) Apoyar en la Evaluación Presupuestaria del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- e) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- f) Verificar la disponibilidad presupuestal; así como emitir y registrar las certificaciones presupuestales.
- g) Proponer normas complementarias y procedimientos técnicos en materia presupuestal.
- h) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Subgerencia.
- i) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Subregional
- j) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- k) Otras funciones afines que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la elaboración de documentos e información para la programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.
- Participar en la elaboración de normas complementarias y procedimientos administrativos en la Unidad de Presupuesto.
- Redactar documentos y tramitarlos, por disposición superior.
- Apoyar en las acciones de evaluación presupuestaria de la Gerencia Subregional.
- Realizar acciones de seguimiento para la presentación oportuna de información presupuestaria.
- Apoyar en las acciones de conciliación del Marco Presupuestal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico o estudios Universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN FINANZAS I

CODIGO : T4-20-765-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto.
- Participar en las acciones de generación de información estadística necesaria del sistema de presupuesto.
- Participar en la recopilación y seguimiento de información para el proceso presupuestario.
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

Son funciones generales de la Unidad de Programación e Inversión Pública:

- a) Formular los Estudios de Pre Inversión de los Proyectos de Inversión Pública con la finalidad de optimizar los recursos públicos destinados a la Inversión.
- b) Efectuar el seguimiento del Proceso de los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Coordinar permanente con los sectores para una adecuada programación sectorial multianual.
- d) Coordinar con las instituciones, públicas y privadas, para la elaboración de los Estudios de Pre Inversión, de los proyectos de Inversión Pública, en el ámbito Sub Regional.
- e) Cooperar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales para la ejecución de Estudios de Pre Inversión.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR I

CODIGO : P3-05-610-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de programación e inversión pública, de competencia de la Gerencia Subregional.
- b) Participar en la elaboración de los estudios de pre inversión en el marco del Sistema de Inversión Pública, efectuando su registro en el Banco de Proyectos.
- c) Elaborar informes técnicos y documentación pertinente a solicitud de la DGPM y del SNIP, respecto a Proyectos de Inversión Pública, cuando sean requeridos.
- d) Efectuar el levantamiento de observaciones e implementar recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM según sea el caso.
- e) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f) Verificar que los Proyectos de Inversión Pública, estén alienados a las prioridades del desarrollo subregional y cuenten con el respectivo saneamiento físico legal o se cuente con los arreglos institucionales respectivos para su ejecución.
- g) Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial subregional.
- h) Brindar asesoramiento técnico en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de las normas del SNIP e implementar las mismas.
- i) Revisar y emitir opinión sobre perfiles e informes técnicos de su competencia.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y colegiatura.
- Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos en el marco del SNIP, no menor de tres (3) años.
- Capacitación en el área.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : INGENIERO III

CODIGO : P5-35-435-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 
- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar la formulación de Estudios de Pre inversión, al nivel de perfil y factibilidad de Proyectos de Inversión Pública.
 - b) Asesorar y absolver consultas en materia de programación e inversión pública.
 - c) Revisar y evaluar los Estudios de Pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se elaboren.
 - d) Participar de la formulación del Plan Anual.
 - e) Apoyar a los Gobiernos Locales en la formulación de estudios de preinversión.
 - f) Intervenir en el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por la Gerencia Subregional.
 - g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia puestos a su consideración.
 - h) Participar como capacitador en eventos relacionados al Sistema de Inversión Pública.
 - i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título Profesional de Ingeniero y colegiatura.
 - Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
 - Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP.
 - Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
 - Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : ECONOMISTA I

CODIGO : P3-20-305-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 
- a) Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Subregional que lo soliciten, en la formulación de los Estudios de Preinversión en el nivel de Perfil y Factibilidad, enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
 - b) Participar en la elaboración de estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.
 - c) Participar en la elaboración del Plan Anual.
 - d) Procesar y elaborar información especializada de utilidad para la formulación de los estudios de preinversión.
Apoyar el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales y de inversión realizados por la Gerencia Sub Regional.
Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, elaborados por la Gerencia Subregional.
 - g) Participar en la actualización de los estudios de preinversión.
 - h) Participar como capacitador en eventos que organice la Sub Gerencia, o cuando sea solicitado.
 - i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- 

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título Profesional de Economista y colegiatura.
 - Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
 - Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
 - Conocimiento de software de ofimática y programas informáticos afines.
 - Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



2.4 ORGANO DE APOYO

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

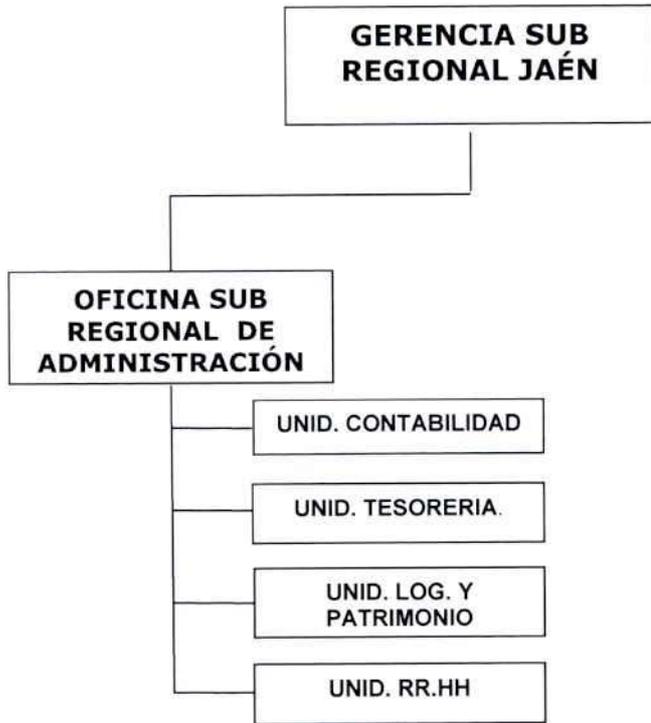
FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y de Patrimonio.
- b) Presentar y brindar la información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, de acuerdo a los plazos establecidos por normas o cuando sea requerida.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- d) Cautelar el normal desarrollo de los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
- e) Ejecutar el Sistema Contable de la Gerencia Subregional en concordancia con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás dispositivos vigentes.
- f) Atender oportunamente con recursos materiales y de logística los requerimientos de las unidades orgánicas de la Gerencia Subregional.
- g) Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes.
- h) Elaborar programas de capacitación para el personal en forma coordinada con las dependencias de la Institución.
- i) Supervisar el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Gerencia Subregional.
- j) Programar y supervisar el apoyo logístico de vehículos, así como el adecuado uso de maquinaria y equipo mecánico de la institución.
- k) Otras funciones que les sean asignadas.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE APOYO			
	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION			
1	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	1
2	SECRETARIA V	T5-05-675-5		1
	UNIDAD DE CONTABILIDAD			
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
	UNIDAD DE TESORERIA			
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1
9	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
11	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
12	OFICINISTA IV	A5-05-550-4		1
	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO			
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1
15	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1
16	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
17	CHOFER III	T4-60-245-3		1
18	CHOFER III	T4-60-245-3		1
19	CHOFER I	T2-60-245-1		1
20	CHOFER I	T2-60-245-1		1
21	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
22	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1
23	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
24	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2		1
25	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1
26	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1
27	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1		1

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
DIRECTOR SUBREGIONAL DE ADMINISTRACION

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, patrimonio y saneamiento de bienes de la Gerencia Subregional.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Gerencia Subregional.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos financieros de la Gerencia Subregional.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina Subregional de Administración.
- f) Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- h) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo de la Gerencia Subregional.
- i) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF y otros aplicativos informáticos de la gestión administrativa.
- j) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia o por delegación.
- k) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnico-administrativos.
- l) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- m) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- n) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA V

CODIGO : T5-05-675-5

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación oficial de Oficina Subregional de Administración.
- Organizar y coordinar la atención, reuniones del Director Subregional de Administración.
- Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director Subregional de Administración.
- Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Oficina Subregional de Administración.
- Cautelar el buen uso de los equipos de servicios de telefonía, fotocopiado, e internet asignados.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Oficina Subregional de Administración, mediante el sistema informático implementado.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de software de ofimática y otros programas informáticos.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a cuatro (04) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

- Estudios de Secretariado
- Experiencia en labores de secretaria no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



UNIDAD DE CONTABILIDAD

Son funciones generales de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, dirigir y ejecutar los procedimientos operativos del Sistema Contable.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las Operaciones Contables en los Libros Principales y Auxiliares.
- c) Elaborar, formular y presentar los estados de ejecución presupuestal, en los plazos preestablecidos.
- d) Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de la información contable como Unidad Ejecutora.
- e) Emitir informes contables periódicos y al cierre del ejercicio contable.
- f) Elaborar y presentar los estados financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora en los periodos establecidos en la normatividad vigente.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Visar las Notas de Compromisos que sustentan las afectaciones presupuestales y patrimoniales, por el movimiento de los ingresos así como de los gastos de la UNIDAD EJECUTORA, previa revisión de la codificación SIAF.
- b) Visar las Notas de Compromiso por los asientos complementarios.
- c) Obtener los reportes de movimiento SIAF, de las cuentas y divisionarias correspondientes, relacionada a la depreciación del activo institucional.
- d) Obtener los reportes de movimiento SIAF, de las cuentas y divisionarias: por el movimiento de los cheques girados y entregados.
- e) Participar de la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Unidad de Contabilidad.
- f) Complementar la información para los reportes de movimiento SIAF, con el fin de registrar en los libros auxiliares y emitir los respectivos análisis de las cuentas indicadas.
- g) Apoyar en el proceso de Integración Contable de la Gerencia Subregional.
- h) Elaborar los Balances Mensuales de Comprobación.
- i) Informar periódicamente al Director Subregional de Administración, la situación contable de la entidad.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III**CODIGO** : T5-05-707-3**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 
- Registrar los compromisos de gastos que ejecuta la entidad.
 - Realizar el devengado de los compromisos presupuestales.
 - Llevar el control presupuestal de cada uno de los proyectos de inversión por fuente de financiamiento.
 - Llevar el registro auxiliar de control presupuestal por proyectos de inversión a nivel de metas, autorizados por la Oficina Subregional de Administración.
 - Informar mensualmente los compromisos pendientes de devengar.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación en el área

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en el Proceso de Integración Contable.
 - Obtener reportes de operaciones que se realizan a través del SIAF, de las cuentas y divisionarias correspondientes del balance.
 - Complementar la información de reportes, con el fin de adecuar y emitir los respectivos análisis de las cuentas correspondientes.
 - Conciliar las cuentas a su cargo, en coordinación con el personal encargado de la revisión de rendiciones de cuentas, valorizaciones y, de las liquidaciones y transferencia de actividades, obras o estudios ejecutados por encargo y/o contrata.
- Elaborar informes periódicos sobre la situación contable de las cuentas a su cargo.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



UNIDAD DE TESORERÍA

Corresponde a la Unidad de Tesorería cumplir con las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la unidad ejecutora, de acuerdo con las normas y procedimientos de pago emitidas por Tesoro Público y sistema de Tesorería.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad Subregional.
- c) Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la Sede de la Gerencia Subregional, para la consecución de las metas.
- d) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- e) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- f) Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.
- g) Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pensionistas de la Gerencia Subregional.
- h) Elaborar y presentar oportunamente la información sobre conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes a la Sede del Gobierno Regional.
- i) Elaborar las constancias de haberes y descuentos del personal de la Gerencia Subregional.
- j) Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

(Tesorero)

CODIGO

: P5-05-335-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería en la entidad.
- b) Dirigir la elaboración y evaluar el Plan Anual de la Unidad.
- c) Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente a la entidad.
- d) Revisar y supervisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- e) Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
- f) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- g) Cautelar la atención oportuna de los recursos financieros para cumplir con las obligaciones de la entidad.
- h) Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- i) Solicitar calendarios de pagos mensual e informar periódicamente sobre los saldos de los mismos.
- j) Informar mensualmente los devengados pendientes de giro.
- k) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- l) Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- m) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.
- n) Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- o) Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema, a las instancias correspondientes.
- p) Efectuar la verificación y custodiar las especies valoradas e informar oportunamente sobre su vencimiento.
- q) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y cuentas de enlace.
- r) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.



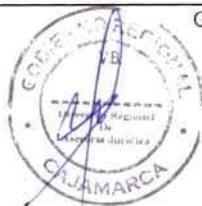
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía con colegiatura.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Estudios superiores y poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : P3-05-338-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 
- 
- a) Realizar acciones de evaluación financiera.
 - b) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
 - c) Administrar y controlar el Fondo para Pagos en Efectivo y el uso de los recursos monetarios que se le asigne.
 - d) Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación, y otros que se requiera.
 - e) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
 - f) Informar periódicamente al Director Subregional de Administración sobre los recibos de anticipos, pendientes de regularización.
 - g) Efectuar las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos para su reposición en forma oportuna.
 - h) Apoyar en el registro de documentos fuente de compras en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (SISCOA).
 - i) Apoyar en las conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
 - j) Procesar información al PDT, según corresponda.
 - k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- Título Profesional Universitario.
 - Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el área.
 - Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
 - Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar y aplicar las disposiciones establecidas en las normas de tesorería, efectuando los análisis financieros correspondientes.
- Elaborar y proponer normatividad relacionada con el Sistema de Tesorería.
- Aplicar métodos y técnicas para el procesamiento automático de datos relacionados al Sistema de Tesorería.
- Analizar e interpretar información financiera de la entidad relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- Elaborar constancias de pago de haberes y descuentos del personal activo y pensionista.
- Emitir informes técnicos en asuntos de sus competencia.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Capacitación en el Sistema de Tesorería.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
(Cajero)

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la institución por diferentes conceptos.
- b) Efectuar depósitos en las diferentes cuentas bancarias en las entidades financieras.
- c) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- d) Elaborar recibos de ingresos.
- e) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
- f) Seleccionar, codificar y custodiar comprobantes de pagos.
- g) Efectuar el pago de jornales y aportaciones por diferentes conceptos.
- h) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.
- i) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.
- j) Informar a las instancias pertinentes respecto de las rendiciones pendientes, así como de cheques próximos de vencimiento.
- k) Apoyar en el procesamiento e ingreso de datos en los sistemas informáticos para la elaboración de la información para el Tesoro Público.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o estudios universitarios.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (02) años.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CODIGO : T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de Tesorería relativos a la ejecución presupuestal.
 - Ingresar al SIAF los giros por toda fuente de financiamiento.
 - Conciliar los saldos existentes en los Bancos y mantener informado al Director de Administración.
 - Girar comprobantes de pago y cheques por la asignación de remuneraciones, bienes y servicios, transferencias corrientes, inversiones y otros.
- Apoyar en el procesamiento e ingreso de datos en los sistemas informáticos para la elaboración de la información para el Tesoro Público. Apoyar el control de saldos de las diferentes cuentas corrientes bancarias aperturadas a nombre de la institución.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o estudios universitarios.
- Experiencia en trabajos afines no menor de dos (02) años.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, desempeñar las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar los procesos de selección, ingreso desplazamiento y evaluación del personal en la Gerencia Subregional.
- b) Formular y actualizar el presupuesto analítico de personal.
- c) Elaborar la planilla única de pago del personal activo, cesante y obrero de la Gerencia Subregional.
- d) Expedir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- e) Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Gerencia Subregional.
- f) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Gerencia Subregional.
- g) Elaborar Rol de Vacaciones del personal.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**CODIGO** : T5-05-707-3**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 
- 
- 
- a) Elaborar la Planilla de Remuneraciones del personal activo, cesante y jubilado, así como las boletas de pago correspondientes, efectuando las acciones pertinentes para su depósito en las respectivas cuentas de ahorro individualizadas en el Banco de la Nación.
 - b) Elaborar la Planilla Electrónica de Contratos Administrativos de Servicios CAS, así como las boletas de pago correspondientes, efectuando las acciones pertinentes para su depósito en las respectivas cuentas de ahorro individualizadas en el Banco de la Nación.
 - c) Preparar la información mensual (Declaración del PDT Plame) de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos, pensionistas, empleados y obreros contratados con cargo a proyectos de inversión.
 - d) Efectuar las acciones correspondientes para la actualización de la base de datos del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
 - e) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones.
 - f) Promover y ejecutar acciones de bienestar social y capacitación para el personal de la Gerencia Subregional.
 - g) Elaborar información para ampliaciones de calendario para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Nacional y otras.
 - h) Proyectar resoluciones en asuntos del sistema de personal.
 - i) Conciliar información con las AFP
 - j) Elaborar información para las declaraciones en el sistema AFP Net.
 - k) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
 - l) Aplicar normas técnicas sobre trámite y archivo del acervo documental.
 - m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- Título Técnico o estudios universitarios.
 - Capacitación en el área.
 - Experiencia en labores de gestión de personal.
 - Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : OFICINISTA IV

CODIGO : A5-05-550-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Elaborar y mantener actualizado el Récord de Asistencia y Permanencia del personal de la Gerencia Subregional.
- Apoyar en la supervisión de la asistencia y permanencia del personal de las Gerencia Subregional.
- Formular el Rol Anual de Vacaciones de los servidores y funcionarios de la Gerencia Subregional.
- Organizar y mantener actualizado el Registro Escalafonario y la custodia de los legajos personales del personal activo y pensionista de la Gerencia Subregional.
- Procesar información sobre comisiones de servicios, asuntos personales y particulares, atención médica y otros.
- Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores activos y ex trabajadores, así como de personal practicante.
- Formular el Rol Anual de Vacaciones de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Corresponde a la Unidad de Logística y Patrimonio, cumplir con las funciones siguientes:

- 
- a) Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento de los bienes y servicios de la Gerencia Subregional.
 - b) Ejecutar y controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
 - c) Brindar servicio de mantenimiento a las instalaciones y equipos, de igual manera limpieza y otros servicios de mantenimiento y generales.
 - d) Opinar sobre expedientes relacionados a bienes Subregionales.
 - e) Programar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Gerencia Subregional.
 - f) Adquirir repuestos y otros componentes para la maquinaria y equipo pesado o liviano, según especificaciones técnicas.
 - g) Emitir dictamen previo sobre transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Subregional.
 - h) Organizar y analizar permanentemente el Margesí de Bienes de la Gerencia Subregional, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 - i) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
 - j) Otras funciones afines que le sean asignadas.
- 



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento y de bienes patrimoniales.
 - b) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual.
 - c) Participar de las acciones inherentes al Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres.
 - d) Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - e) Efectuar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones cautelando su respectiva aprobación, a requerimiento del área usuaria.
 - f) Controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
 - g) Proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Gerencia Subregional.
 - h) Procesar información referente a los procesos de contrataciones del estado, registrándola en el SEACE.
 - i) Elaborar información relevante sobre el sistema de abastecimientos y de los bienes patrimoniales.
 - j) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
 - k) Dirigir y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura e instalaciones del local institucional.
 - l) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
 - m) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la Gerencia Subregional para la adquisición de bienes y servicios.
 - n) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Subregional.
 - o) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.
 - p) Participar en la elaboración de bases de procesos de contrataciones del Estado.
 - q) Proponer las medidas de seguridad y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Gerencia Subregional.
 - r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación en las áreas de abastecimiento y bienes patrimoniales.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento en la Gerencia Subregional.
- b) Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad técnica y legal relacionada al Sistema de Abastecimiento.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina Subregional de Administración.
- d) Emitir informes técnicos especializados sobre el Sistema de Abastecimiento.
- e) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- f) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento en Gerencia Subregional.
- g) Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional de la Gerencia Subregional.
- h) Participar de la formulación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Subregional.
- i) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Gerencia Subregional.
- j) Participar en la elaboración de bases para los procesos de Contrataciones del Estado.
- k) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA :

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



GERENCIA SUBREGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y egresa de la unidad.
- b) Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- c) Atender y orientar al público interno y externo sobre gestiones inherentes al sistema de abastecimiento.
- d) Apoyar en la elaboración de información propia de los sistemas.
- e) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, servicios y pedido-comprobante-salida.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fotocopiado e internet.
- g) Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en labores de secretaría no menor de tres (03) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II (almacen)

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos para la gestión de la Gerencia Subregional.
- Desarrollar mecanismos y prácticas apropiados para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- Registrar el movimiento de bienes por unidades (Tarjeta de control visible).
- Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en las órdenes de compra respectivas.
- Verificar la entrega de material para la ejecución de obras por administración directa.
- Recopilar, consolidar y elaborar información relacionada al área de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en documentación del movimiento diario de Almacén, para los registros contables correspondientes.
- Elaborar estadísticas e informes técnicos sobre movimiento de almacén por unidades orgánicas con fines de evaluación para aplicar medidas de austeridad en el abastecimiento.
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER III (2)

CODIGO : T4-60-245-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Conducir las unidades móviles de la Gerencia Subregional en apoyo a las comisiones de servicio institucionales.
- b) Registrar y mantener actualizado las incidencias del uso de los vehículos asignados en el cuaderno Bitácora.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Informar y coordinar sobre el mantenimiento y reparación del vehículo asignado, dando su conformidad a los servicios recibidos.
- e) Efectuar permanentemente la revisión de las condiciones técnicas de vehículo asignado.
- f) Verificar antes de efectuar las comisiones de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados al óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- g) Velar y mantener actualizada la documentación del vehículo a su cargo.
- d) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS :

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir Categoría Profesional, vigente.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia comprobada en conducción de vehículos.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER I (2)

CODIGO : T2-60-245-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Conducir las unidades móviles de la Gerencia Subregional en apoyo a las comisiones de servicio institucionales.
- b) Registrar y mantener actualizado las incidencias del uso de los vehículos asignados en el cuaderno Bitácora.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Informar y coordinar sobre el mantenimiento y reparación del vehículo asignado, dando su conformidad a los servicios recibidos.
- e) Verificar antes de efectuar las comisiones de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados al óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- f) Velar y mantener actualizada la documentación del vehículo a su cargo.
- d) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS :

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir Categoría Profesional, vigente.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia comprobada en conducción de vehículos.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
(adquisiciones)

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Participar del proceso de adquisiciones de bienes para la gestión institucional.
- Mantener actualizado y ordenada la documentación correspondiente a su área.
- Elaborar y procesar las solicitudes de cotización, efectuando el estudio de mercado correspondiente.
- Elaborar y archivar las órdenes de compra.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores.
- Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
- Apoyar en acciones relacionadas con el Sistema de Abastecimiento.
- Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera la Dirección Subregional de Administración.
- Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de la adquisición de bienes para su ingreso a almacén.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
(servicios)

CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Participar del proceso de adquisiciones para el suministro de servicios necesarios para la gestión institucional.
- b) Dirigir y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura e instalaciones y servicios del local institucional.
- c) Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al sistema, en materia de su competencia.
- d) Velar por el mantenimiento de las unidades móviles, maquinaria y equipo de la Gerencia Subregional.
- e) Elaborar y procesar las solicitudes de cotización de la prestación de servicios, efectuando el estudio de mercado correspondiente.
- f) Proponer y supervisar medidas de seguridad de las instalaciones del local institucional.
- g) Conducir, ejecutar, controlar y supervisar la asignación y el uso de los vehículos, maquinaria y equipo, su mantenimiento y reparación, el consumo racional de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, la inclusión de los vehículos en las pólizas de seguros y otras medidas de seguridad.
- h) Cautelar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento reparaciones y otros, prestados a la entidad por terceros.
- i) Mantener actualizado el registro de reparaciones de las unidades móviles de la Gerencia Subregional.
- j) Elaborar y archivar las órdenes de servicio.
- k) Mantener actualizado el directorio de proveedores prestadores de servicios.
- l) Supervisar el registro oportuno y actualizado de las Bitácoras por vehículo asignado.
- m) Emitir informes técnicos y demás documentos que requiera la Unidad de Logística y Patrimonio.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

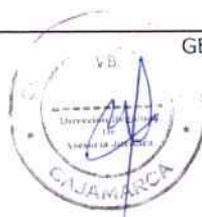


REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Patrimonio)

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Gerencia Subregional.
- b) Ejecutar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales y su asignación racional a los funcionarios y servidores de la Gerencia Subregional.
- c) Participar en el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Gerencia Subregional.
- d) Elaborar la información para los registros contables, sobre el patrimonio institucional.
- e) Participar en el levantamiento de inventarios físicos y mantener actualizados los registros físicos e informáticos.
- f) Participar de las acciones para la depreciación y reexpresión de activos fijos.
- g) Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales.
- h) Elaborar el registro y efectuar el control y saneamiento del patrimonio de la Gerencia Subregional.
- i) Elaborar informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales.
- j) Intervenir en los procesos de subasta de los bienes patrimoniales dados de baja.
- k) Efectuar el procesamiento automático de datos sobre control de bienes patrimoniales, valorización de los activos; así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos a almacén y los registros contables.
- l) Llevar el control de los bienes asignados en uso, bienes en custodia, sobrantes, faltantes y otros rubros.
- m) Apoyar en la preparación de información que requiera la unidad de logística y patrimonio.
- n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



- Experiencia en labores en el área de patrimonio
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : A4-05-160-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Realizar actividades de apoyo en trámite documentario y archivo.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local institucional e instalaciones.
- Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación de las oficinas, mobiliario y sanitarios, así como de la prestación de los servicios de limpieza.
- Apoyo en la elaboración de documentos propios de los sistemas de abastecimiento y patrimonio.
- Apoyar en los procesos propios de los sistemas de abastecimiento y patrimonio.
- Realizar acciones de apoyo en el manejo de los equipos de fotocopiado.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en el área.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADOR EN SERVICIOS I (03)

CODIGO : A1-05-870-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Realizar acciones de consejería y limpieza.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general tanto internos como externos.
- c) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes.
- d) Arreglar y conservar jardines.
- e) Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda, para las unidades orgánicas y obras que se ejecutan por administración directa.
- f) Apoyar en el control y custodia de locales, oficinas, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- g) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Efectuar labores de mantenimiento y reparaciones menores.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Subregional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en el área.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



2.5 ORGANO DE LINEA

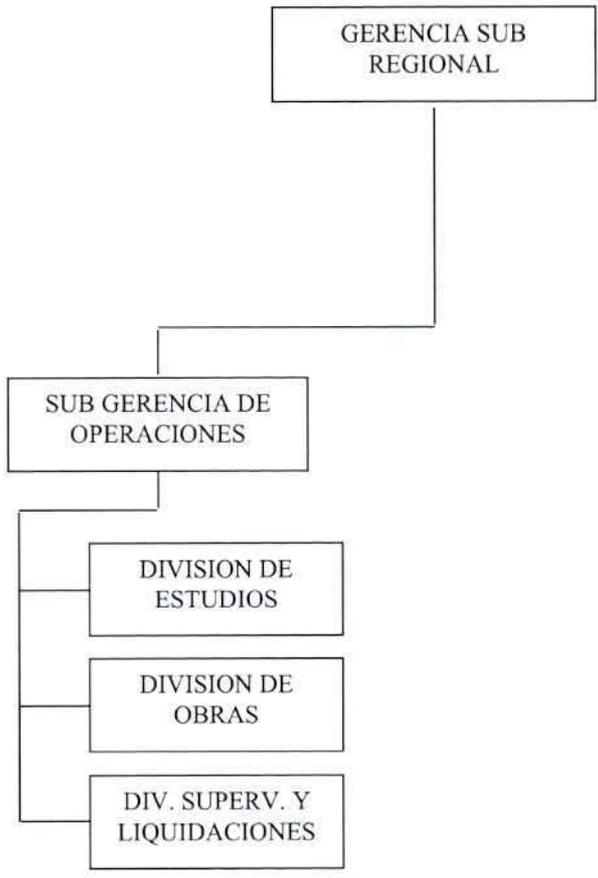
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

La Subgerencia de Operaciones cumple las funciones siguientes:

- a) Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de Inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Formular los perfiles y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Gerencia Subregional, sobre la base de la normatividad establecida.
- c) Ejecutar las obras por administración directa.
- d) Supervisar las obras que se ejecuten mediante Convenio o Contrata.
- e) Efectuar las liquidaciones de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- f) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- g) Otras funciones que le sean asignadas.



ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTA NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE LINEA			
	SUB GERENCIA DE OPERACIONES			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GER. OPERACIONES	1
2	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1
	DIVISION DE ESTUDIOS			
3	INGENIERO IV	P6-35-435-4		1
4	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
5	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1		1
	DIVISION DE OBRAS			
6	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
7	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
8	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
9	TECNICO EN INGENIERIA I	T4-35-775-1		1
	DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES			
10	INGENIERO III	P5-35-435-3		1
11	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
12	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
13	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II
SUB GERENTE DE OPERACIONES

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios y ejecución de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Subregional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo regional y prioridades de desarrollo subregional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo, para el ámbito subregional.
- c) Participar según corresponda de las acciones inherentes al Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres.
- d) Supervisar y controlar la asignación de recursos para la atención de emergencias a través de la partida para Apoyo a Emergencias y Desastres.
- e) Supervisar y evaluar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Gerencia Subregional.
- f) Dirigir la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de la Subgerencia.
- g) Dirigir la organización de Bases de Datos, de Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para los presupuestos de obras y proyectos.
- h) Supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Subregional.
- i) Proponer el replanteo de las obras y las correspondientes modificaciones presupuestarias, de proyectos de inversión pública que ejecuta la Gerencia Subregional.
- j) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- k) Participar en los procesos de contrataciones del Estado, según corresponda.
- l) Promover acciones para la identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- m) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- n) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.
- o) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones sociales, en el marco de sus competencias.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



- p) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
- q) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional en Ingeniería y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA I

CODIGO : T1-05-675-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades secretariales a través de la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- b) Coordinar las reuniones de trabajo y la agenda, según disposición del subgerente.
- c) Apoyar en el ingreso de información técnica sobre la ejecución y estado situacional de los proyectos de inversión pública.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del subgerente.
- e) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación oficial dirigida y emitida por la subgerencia mediante sistemas informáticos.
- f) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía y otros con que cuente la subgerencia.
- g) Atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la subgerencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a tres (03) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



DIVISION DE ESTUDIOS

Corresponde a la División de Estudios cumplir con la funciones siguientes:

- 
- a) Formular los perfiles y proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - b) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades, organizaciones, población y comunidad en general, para la elaboración de estudios y proyectos de inversión.
 - c) Participar, informar y opinar sobre la contratación y/o firma de estudios de proyectos.
 - d) Mantener actualizado los precios unitarios que intervienen en la formulación de los presupuestos de los proyectos de inversión.
 - e) Preparar los expedientes técnicos y las bases para las obras por contrata.
 - f) Elaborar convenios para la ejecución de proyectos de inversión.
 - g) Otras funciones que le sean asignadas.
- 



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO IV

CODIGO : P6-35-435-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Subregional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo regional y prioridades de desarrollo subregional.
- Ejecutar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito subregional.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
- Elaborar Términos de Referencia o planes de trabajo para la ejecución y supervisión de estudios definitivos de proyectos de inversión pública.
- Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia y análisis de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO III

CODIGO : P5-35-435-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar de los procesos de ejecución para la formulación de los expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Subregional Jaén, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo regional y prioridades de desarrollo subregional.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de la subgerencia.
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- Realizar investigaciones sobre resistencia y análisis de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

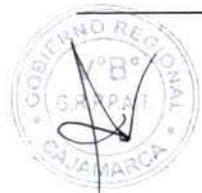
Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I

CODIGO : T4-35-775-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar la condición de los equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Apoyar las acciones de campo en los levantamientos topográficos.
- c) Llevar los registros sobre los avances y documentación complementarios en áreas o zonas de trabajo.
- d) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de ingeniería.
- e) Realizar labores de dibujo técnico de planos referentes a las obras y proyectos de inversión que se formulen en la División de Estudios.
- f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y en la actualización de las bases de datos que maneja la División de Estudios
- g) Realizar las labores de organización y trámite de expedientes, y aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- h) Apoyar en el registro y organización del archivo de la normatividad técnica y legal en materia de elaboración de los expedientes técnicos de obras y proyectos.
- i) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios afines.
- Conocimiento de programas informáticos de uso en el campo de la ingeniería.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



DIVISION DE OBRAS

Corresponde a la División de Obras ejecutar las funciones siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de los proyectos y obras de inversión por administración directa.
- b) Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Brindar asesoría y apoyo técnico en asuntos relacionados a la ejecución de obras de ingeniería.
- d) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes, equipo y programas de cómputo para las actividades de ingeniería.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO : P5-35-435-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- a) Participar de las acciones y procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización y ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa o contrata de la Gerencia Subregional.
 - b) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Subgerencia.
 - c) Proponer la designación de los residentes de obras en los proyectos de inversión que ejecuta por las modalidades de administración directa, encargos y convenios la Gerencia Subregional.
 - d) Organizar y gestionar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Subregional.
 - e) Evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia.
 - f) Proponer el replanteo de las obras que ejecute la Gerencia Subregional
 - g) Participar en los procesos de contrataciones del Estado, según corresponda.
 - h) Asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
 - i) Elaborar informes técnicos periódicos de las obras que ejecuta la Gerencia Subregional.
 - j) Aplicar normas técnicas en materia de su competencia.
 - k) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las municipalidades y organizaciones de la población en aspectos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión.
 - l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
 - Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
 - Manejo de software de ofimática y programas afines.
 - Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO I

CÓDIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar de las acciones y procesos de ejecución de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenios y encargos, de la Gerencia Subregional.
- Participar como residente de obras por disposición de la superioridad.
- Presentar informes mensuales del avance físico financiero de la obra a su cargo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Subgerencia.
- Organizar Bases de Datos de obras y proyectos de inversión de la Gerencia Subregional .
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO I

CÓDIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Racionalizar y sistematizar los procedimientos en la ejecución de proyectos de Ingeniería.
- Participar como residente de obras, según se le asigne.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
- Apoyar en la elaboración de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados y en ejecución de la Gerencia Subregional.
- Realizar evaluaciones e informes técnicos de la ejecución de obras y proyectos.
- Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN INGENIERIA I

CÓDIGO : T4-35-775-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- a) Efectuar acciones de replanteo en trabajos de campo en la ejecución de obras y proyectos de inversión.
 - b) Realizar, por disposición de la Subgerencia, labores de topografía en apoyo a los requerimientos de las comunidades rurales.
 - c) Efectuar labores de replanteo topográfico de obras concluidas para la elaboración de los informes finales.
 - d) Verificar el equipo de ingeniería, materiales e insumos a utilizarse en la ejecución de obras, así como inspecciones técnicas a la seguridad y traslado de las mismas.
 - e) Efectuar labores de verificación de la maquinaria pesada en obras por contrata.
 - f) Apoyar en la elaboración de los requerimientos de materiales y servicios para obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa, convenios y encargos.
 - g) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de topografía, planos, estructuras y especificaciones técnicas de las obras.
 - h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- Título Técnico en áreas de la ingeniería civil o estudios universitarios en el área.
 - Conocimiento de programas informáticos de uso en el campo de la ingeniería.
 - Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



DIVISION DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

Corresponde a la División de Supervisión y Liquidaciones, cumplir con las funciones siguientes:

- a) Supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Supervisar el adecuado uso de la maquinaria y equipo de la Sede de la Gerencia Subregional.
- c) Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios de proyectos por administración directa, encargo o contrata.
- d) Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO III

CODIGO : P5-35-435-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, y ejecución de las acciones de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenios, encargos y contrata de la Gerencia Subregional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
- c) Evaluar y controlar las acciones de supervisión y liquidación de obras que ejecuta el personal de la División de Supervisión y Liquidaciones.
- d) Efectuar, por delegación expresa, labores de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos.
- e) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras.
- f) Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza el personal de la Subgerencia.
- g) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Intervenir en las acciones propias de los cierres de proyecto ejecutados, previa verificación de campo.
- j) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de software de ofimática y programas afines a las áreas de ingeniería.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO I

CÓDIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Subregional , en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras y proyectos de inversión en infraestructura, que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- f) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones del caso.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- h) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ingeniero Civil, colegiado.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de software de ofimática y programas afines a las áreas de ingeniería.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INGENIERO I**CODIGO** : P3-35-435-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 
- 
- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión de infraestructura, por administración directa, convenio o contrata de la Gerencia Subregional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
 - c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de obras, proyectos de inversión en infraestructura y actividades, que se le asigne.
 - d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos de inversión ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
 - e) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
 - f) Inspeccionar y evaluar la ejecución de los proyectos, obras y actividades, formulando las recomendaciones de caso.
 - g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
 - h) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras
 - i) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
 - j) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
 - k) Apoyar en la elaboración y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
 - l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título de Ingeniero Civil, colegiado.
 - Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
 - Capacitación especializada en el área.
 - Conocimiento de software de ofimática y programas afines a las áreas de ingeniería.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la elaboración de rendiciones de cuenta de proyectos de inversión, de acuerdo a normas técnicas y legales establecidas.
- Participar en la programación técnico-administrativas de la División de Supervisión y Liquidaciones.
- Sistematizar la información referente a la ejecución del Presupuesto de Inversión respecto a las obras en liquidación.
- Intervenir en el análisis de estudio sobre información financiera de las obras en liquidación.
- Elaborar informes técnicos referentes a la supervisión y liquidación de obras.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- Formular cuadros comparativos del gasto realizado con el expediente técnico aprobado.
- Reportar los saldos presupuestales al cierre de la ejecución financiera de cada obra o proyecto de inversión.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios.
- Experiencia en el área no menor de dos (02) años.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de software de ofimática y programa informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

La Subgerencia de Promoción del Desarrollo, cumple con las funciones generales siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Promover las condiciones de concertación intersectorial e interinstitucional para comprometer los esfuerzos y recursos colectivos de los agentes de desarrollo, en apoyo al desarrollo integral de la Subregión.
 - b) Fomentar el desarrollo de los servicios orientados a elevar la capacidad productiva, la formalización y constitución de empresas, la generación de empleo, mejorar los ingresos y contribuir al bienestar de la población, especialmente de menores recursos económicos.
- Identificar procesos orientados a definir las potencialidades productivas y la oferta exportable de la Subregión.
- d) Contribuir al desarrollo de las actividades turísticas y conexas.
 - e) Generar condiciones estratégicas para contribuir al fortalecimiento empresarial, en el ámbito Subregional, en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
 - f) Promover el registro de empresas del ámbito Subregional en el Terminal de Compras Estatales.
 - g) Coordinar y ejecutar las acciones de defensa civil, actuando como Secretaría Técnica del Comité Subregional.
 - h) Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Gobierno Regional en la prestación de los servicios públicos en el ámbito Subregional.
 - i) Ejecutar a nivel subregional las políticas regionales orientadas a cautelar el uso racional de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.
 - j) Otras que se le asigne en materia de su competencia.



ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.
	NOMENCLATURA	CODIGO		
	ORGANO DE LINEA			
	SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO.			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB GER. PROM. DEL DES.	1
2	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1
	DIVISION DE PROMO. E INVERSION			
3	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	P3-55-375-1		1
4	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1
	DIVISION DE DEFENSA CIVIL			
5	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1
	DIVISION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
7	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
8	INGENIERO I	P3-35-435-1		1
9	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DEL
DESARROLLO

CODIGO : D4-05-290-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnico-administrativos y funcionales orientados a promover y concertar los esfuerzos interinstitucionales y colectivos en la promoción del desarrollo integral en la subregión.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y control de planes, programas y proyectos sobre medio ambiente, defensa civil, utilización y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el ámbito sub regional.
- c) Participar de las actividades inherentes al Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres.
- d) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia.
- e) Asesorar a la Gerencia Subregional y a sus órganos en aspectos relacionados a su competencia.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- g) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- h) Efectuar acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación y participación ciudadana, en materia de su competencia.
- i) Participar en la elaboración del Programa Subregional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- j) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción de Programas y Proyectos.
- Experiencia en conducción y gestión de personal.
- Capacitación en las áreas correspondientes.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO** : SECRETARIA I**CODIGO** : T1-05-675-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 
- 
- a) Planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado y archivo de la Subgerencia de Promoción del Desarrollo.
 - b) Coordinar con el Subgerente su agenda y reuniones de trabajo.
 - c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Subgerente.
 - d) Recepcionar, ingresar y controlar la documentación de la Subgerencia.
 - e) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
 - f) Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía e internet y otros.
 - g) Recepcionar y atender a delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Subgerencia.
 - h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de software de ofimática.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor a tres (03) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA:


Diploma de Secretariado
Experiencia en labores de Secretaria no menor de dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



DIVISION DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

Corresponde a la División de Promoción de Inversiones, cumplir con las funciones siguientes:

- 
- a) Determinar las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura de interés para el sector privado en el ámbito Sub Regional.
 - b) Identificar los proyectos que incentiven el interés del sector privado.
 - c) Impulsar el desarrollo y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
 - d) Conducir las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional y evaluar sus resultados.
- 
- e) Coordinar y promover el registro de empresas en el Terminal de Compras Estatales.
 - f) Promover y coordinar la participación de las entidades públicas, organismos no gubernamentales de desarrollo, gremios y asociaciones, para facilitar la inversión privada.
 - g) Mantener comunicación e información con las entidades del Estado y del sector privado, encargadas de promover la inversión privada.
 - h) Evaluar los resultados y el impacto de los proyectos y obras ejecutadas en la inversión pública y privada, especialmente en lo relacionado a la generación de empleo.
 - i) Impulsar el desarrollo y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- 
- j) Promover la exportación de productos competitivos del ámbito Sub Regional.
 - k) Otras funciones que le sean asignadas
- 

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

CODIGO : P3-55-375-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos Subregionales en materia de promoción de la inversión privada, trabajo, promoción del empleo, fomento de la micro y pequeña empresa, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de la Subgerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia.
- d) Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales.
- e) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Subgerencia.
- g) Promover y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- h) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Subgerencia.
- i) Formular y proponer acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de competencia de la Subgerencia.
- j) Apoyar en la formulación de proyectos de inversión en asuntos sectoriales, así como para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- k) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo al impulso de la exportación de productos competitivos en el ámbito Subregional
- l) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



- Manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación de experiencia y formación en el área.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**CARGO** : T3-05-707-1**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 
- 
- a) Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
 - b) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos-administrativos.
 - c) Recepcionar y organizar y dar trámite a expedientes que presenten en la División de Promoción e Inversión.
 - d) Recopilar y consolidar información sobre normas y procedimientos técnicos y legales de interés sectorial.
Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
Participar en la programación de actividades técnico-administrativas.
Apoyar en la elaboración informes, cuadros estadísticos y en la elaboración de las bases de datos.
 - h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquicamente y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o Estudios Superiores.
- Manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

La División de Defensa Civil cumple con las funciones siguientes:

- a) Planear, ejecutar y evaluar acciones de defensa civil en el ámbito Sub Regional, de acuerdo con las orientaciones técnico-normativas emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Gobierno Regional.
- b) Elaborar los Planes de Defensa Civil en los campos de prevención, emergencia y rehabilitación en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
- c) Identificar zonas de riesgo, evaluar y elaborar expedientes técnicos de proyectos y obras de prevención a fin de ser incorporados en los programas de emergencia Sub regional.
- d) Cumplir con las funciones de la Secretaria Técnica del Comité Sub Regional de Defensa Civil.
- e) Promover, en coordinación con los medios de comunicación social y otras entidades, la difusión de sobre los alcances del Sistema Nacional de Defensa Civil y movilización de la población.
- f) Proponer, dirigir, ejecutar y supervisar programas de capacitación para la población en los aspectos básicos del Sistema de Defensa Civil.
- g) Promover y participar en la formación cívico patriótico de la población.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.



ESPECIFICACION DE LOS CARGOS

HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Intervenir en las acciones inherentes al Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres, así como en los respectivos planes de seguridad ciudadana y movilización y otros que correspondan.
- b) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, ejecución y control las actividades, programas y proyectos en materia de defensa civil, en el marco de las acciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, para prevenir daños, proporcionar ayuda oportuna y adecuada, asegurando su rehabilitación en caso de desastres, calamidades o conflicto.
- c) Coordinar y concertar acciones pertinentes a la Defensa Nacional, con las municipalidades provinciales y distritales, así como con la población en el ámbito subregional.
- d) Coordinar el apoyo y la distribución de ayuda humanitaria a los damnificados, en casos de desastres.
- e) Elaborar perfiles y expedientes técnicos sobre proyectos de inversión de prevención y mitigación de desastres.
- f) Promover la identificación de zonas de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgo.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- h) Promover y coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o tecnológicos de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- i) Supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de inversión en defensa civil.
- j) Promover la ejecución de convenios interinstitucionales en acciones de defensa civil.
- k) Supervisar el Registro y Monitoreo de emergencias a través del Sistema Geo Referenciado SINPAD.
- l) Efectuar evaluaciones de daños y necesidades en zonas afectadas por desastres naturales y tecnológicos.
- m) Promover y desarrollar eventos de capacitación en defensa civil.
- n) Efectuar evaluación de riesgos en zonas afectadas por la ocurrencia de desastres naturales y tecnológicos.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años
- Manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : T4-05-707-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- Participar en la programación de actividades del Sistema de Gestión de Riesgo y Desastres y de Defensa Civil en el marco del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
 - Participar en apoyo a la elaboración de los planes específicos enmarcados en el Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.
 - Proponer programas y actividades de capacitación y difusión en materia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.
 - Integrar equipos de trabajo para la evaluación y levantamiento de información en casos de emergencias.
Elaborar cuadros estadísticos de las emergencias presentadas en ámbito Subregional.
Apoyar en los simulacros de sismos y otros que se programen a todo nivel.
 - Llevar el registro de recepción y entrega de materiales en casos de emergencia.
 - Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- 

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o estudios superiores universitarios, relacionados al área
 - Experiencia no menor de tres (03) años.
 - Manejo de software de ofimática y programas informáticos afines.
 - Capacitación en el área.
- 

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



DIVISION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Corresponde a la División de Recursos Naturales y Medio Ambiente, desarrollar las funciones siguientes:

- 
- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas y acciones en materia de recursos naturales y medio ambiente establecidas por el Gobierno Regional para el ámbito Subregional.
 - b) Promover y concertar esfuerzos interinstitucionales para la realización de estudios y evaluaciones sobre recursos naturales y medio ambiente, en el ámbito jurisdiccional.
 - c) Supervisar, en coordinación con las autoridades locales y representantes de los organismos públicos y privados competentes, el uso racional de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, en el marco de los dispositivos legales vigentes.
 - d) Promover y conducir, con los organismos competentes, acciones de gestión ambiental.
 - e) Incentivar la participación ciudadana, promoviendo una educación ambiental en todos los niveles.
 - f) Cautelar el cumplimiento de la normatividad legal y las disposiciones del Gobierno Regional, en materia ambiental y uso racional de los recursos naturales.
 - g) Otras funciones que le sean asignadas.
- 



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- a) Promover la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías o Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), dando especial atención a la Reducción de Emisiones.
 - b) Proponer programas y actividades de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
 - c) Participar de la formulación del Plan Anual de la Subgerencia.
 - d) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
 - e) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente, utilización y aprovechamiento de recursos naturales de la Subregión y áreas naturales protegidas.
 - f) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en el área de su competencia.
 - g) Participar y apoyar en los programas de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
 - h) Promover y coordinar el correcto manejo del Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR), así como los inventarios de recursos naturales y de población de fauna y flora silvestre, concertadamente con las instituciones de investigación y centros de capacitación profesional.
 - i) Participar en la formulación de planes de monitoreo ambiental y de los ecosistemas en el ámbito Subregional.
 - j) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
 - k) Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental que se presenten para la realización de actividades de riesgo, así como dictaminar los programas de contingencia ambiental.
 - l) Velar por la preservación de reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil.
 - m) Promover el uso de tecnologías adecuadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y preservación de los ecosistemas.
 - n) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.



GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN

- o) Caracterizar, investigar, evaluar y vigilar permanentemente los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
- p) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero, o carreras afines
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : INGENIERO I

CODIGO : P3-35-435-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Promover, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados a la Gestión de Energía Renovables, Residuos Sólidos y Cambio Climático, considerando los aspectos de Mitigación y Adaptación.
 - b) Participar y evaluar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, dando cuenta a las instancias regionales.
 - c) Formular, sustentar y evaluar acciones de ordenamiento y delimitación Territorial, que involucre áreas naturales, en el ámbito subregional
 - d) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de su especialidad.
 - e) Participar de la formulación del Plan Anual de la Subgerencia.
 - f) Apoyar en la formulación de las políticas de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
 - g) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
 - h) Apoyar en el desarrollo de programas y eventos de capacitación y difusión en materia ambiental y áreas naturales protegidas.
 - i) Formular planes de monitoreo ambiental en los ecosistemas del ámbito subregional.
 - j) Formular planes y programas de protección y conservación del medio ambiente, así como planes de gestión para área protegidas.
 - k) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
 - l) Promover y ejecutar acciones de protección de reservas y áreas naturales protegidas, en coordinación con los gobiernos locales, ONGs. y sociedad civil.
 - m) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
 - n) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.
- 
- 
- 

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.



GERENCIA SUB REGIONAL JAEN



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero, o carreras afines
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.



HOJA DE FUNCIONES POR CARGO ASIGNADO**DENOMINACION DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I**CODIGO** : T3-05-707-1**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 
- a) Apoyar en las labores administrativas, trámite documentario y archivo de la división.
 - b) Procesar información y elaborar gráficos, registros, cuadros, tablas y otros de utilidad en las labores que se desarrolla en la división.
 - c) Elaborar directorios de entidades públicas y privadas que realizan trabajos relacionados a las competencias y funciones de la división.
 - d) Apoyar en la elaboración de diagnósticos, evaluaciones y otros relacionados al medio ambiente y áreas naturales protegidas.
 - e) Identificar y organizar información y normatividad técnica y legal en materia de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
Organizar y conducir bases de datos sobre medio ambiente, recursos naturales y áreas naturales protegidas.
 - f) Apoyar en las acciones de capacitación y difusión en asuntos medio ambientales y de protección de áreas naturales protegidas.
 - g) Otras funciones afines que se le asignen y corresponda.
- 

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Título de Técnico o estudios universitarios en el área.
- Manejo de software de ofimática y programas afines.
 - Experiencia laboral no menor (03) años.
 - Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.




GERENCIA SUB REGIONAL JAEN