



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

313-2003-GR/MOQ.

Nº

20 de junio del 2003.

Fecha

VISTO:

El Informe Nº 142-2003-GRPPAT/GR.MOQ remitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27867 modificada por Ley Nº 27902 se aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los mismos que asumieron funciones en todo el territorio nacional a partir del 01 de enero del 2003;

Que, por Ordenanza Regional Nº 02-2003-CR/GR.M se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión institucional que nos permite describir sus funciones principales a nivel específico, así como la determinación de cargos dentro de su estructura orgánica y las funciones específicas que le competen a cada una, además de precisar sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de unas con otras.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua, ha sido elaborado en base a la Directiva Nº 003-2003-
GOB-REG-MOQ/GRPPAT-ODI "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Moquegua", aprobado por R.E.R. Nº 147-2003-GR/MOQ;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21 de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua que consta de 15 Manuales, correspondientes a las siguientes reparticiones de acuerdo a su estructura orgánica y que a continuación se detalla:



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

313-2003-GR/MOQ.

N°

20 de junio del 2003.

Fecha

- Manual de Organización y Funciones de la Presidencia Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaría del Consejo Regional.
- Manual de Organización y Funciones del Organismo Regional de Control Interno.
- Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Administración
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Supervisión.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y de Gestión de Medio Ambiente.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Sánchez Cerro.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Ilo.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", debiendo la Dirección Regional de Administración efectuar los trámites correspondientes para tal efecto.

ARTICULO TERCERO: Remítase copia de la presente resolución a Presidencia Regional, Gerencia General Regional y a todas las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales comprendidas en el artículo primero de la presente resolución, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

A.S. Cristala Constantinides Resado
PRESIDENTA REGIONAL

MCCR/P.GRM
EFTT/DRAJ
ICII

0530

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MOQUEGUA, JUNIO DEL 2003

INTRODUCCIÓN

El presente documento “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, es un instrumento de gestión institucional que nos permite describir sus funciones principales a nivel genérico; así como la determinación de cargos dentro de su estructura orgánica y las funciones específicas que le competen, además de precisar sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas.

La Dirección Regional de Administración como parte integrante del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, es el órgano de apoyo de la Institución , está encargada de gerenciar las acciones de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y patrimonio fiscal, ejecución del presupuesto regional, elaboración de la cuenta regional.

Este documento ha sido elaborado en base a la Directiva N° 003-2003-GOB-REG-MOQ/GRPPAT-ODI. “NORMAS PARA LA FORMULACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 147-2003-GOB.REG./MOQ. de fecha 14 de marzo de 2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION

I N D I C E

INTRODUCCION.-

CAPITULO I.- DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- a) FINALIDAD
- b) ALCANCE
- c) CONTENIDO
- d) APROBACION Y ACTUALIZACION
- e) BASE LEGAL

CAPITULO II.- DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION

- 2.1.- FINALIDAD
- 2.2.- OBJETIVOS
- 2.3.- FUNCIONES GENERALES
- 2.4.- LINEAS DE INTERRELACION
- 2.5.- ORGANIZACIÓN
 - Estructura Orgánica
 - Organigrama
- 2.6.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO III.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES

- 3.1.- DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 - Funciones Generales
 - Funciones Específicas del Cargo
- 3.2.- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 - Funciones Generales
 - Funciones Específicas del Cargo
- 3.3.- DIRECCIÓN DE FINANZAS
 - Funciones Generales
 - Funciones Específicas del Cargo
- 3.4.- DIRECCIÓN DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 - Funciones Generales
 - Funciones Específicas del Cargo
- 3.5.- OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 - Funciones Generales
 - Funciones Específicas del Cargo

CAPITULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 FINALIDAD.-

El presente Manual tiene por finalidad definir de manera precisa las funciones generales y específicas a nivel de cargos de la Dirección Regional de Administración del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, su estructura orgánica, permitiendo orientar adecuadamente la Gestión Administrativa y actividades de los funcionarios y servidores para el cumplimiento de metas o objetivos de la Institución.

1.2 ALCANCE.-

El contenido del presente documento debe ser cumplido por los funcionarios y servidores que integran la Dirección Regional de Administración del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

1.3 CONTENIDO.-

El Manual consta de tres capítulos; el primero sobre el Manual de Organización y Funciones del presente documento; el segundo contiene la finalidad, objetivos, funciones generales, líneas de interrelación, organización, cuadro orgánico de cargos de la Gerencia General Regional; el tercer capítulo establece las funciones específicas de los cargos que la integran.

1.4 APROBACION Y ACTUALIZACION.-

El presente Manual se aprueba mediante Resolución Ejecutiva Regional emitida por la Presidencia del Gobierno Regional de Moquegua.

Para la actualización del presente Manual se observará lo dispuesto en la Directiva N° 003-2003-GOB.REG.MOQ/GRPPAT-ODI aprobado por R.E.R. N° 147-2003-GOB.REG/MOQ..

1.5 BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- O.R. N° 002-2003-CR/GR.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

- R.E.R. N° 147-2003-GOB.REG/MOQ que aprueba la Directiva “Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua”
- R.E.R. N° 206-2003-GOB.REG/MOQ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.
- Resolución N° 039-98-SBN, Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 216-98-SBN, Aprueba Directiva N° 001-98-SBN/OAJ Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad del Estado en la Cuenta N° 33, Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- Resolución N° 209-2000/SBN, Aprueba Directiva para el Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 025-78-VC, Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.
- Resolución N° 021-2002/SBN Aprueban Directiva Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Aprueban el Reglamento de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION

2.1 FINALIDAD.-

La Dirección Regional de Administración, es responsable de organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes y activos y capacidades humanas necesarias para la gestión de Gobierno Regional con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.

2.2 OBJETIVO.-

Gerenciar las acciones de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Patrimonio Fiscal a efecto de lograr un adecuado funcionamiento en apoyo a la gestión del Gobierno Regional.

2.3 FUNCIONES GENERALES.-

Corresponde a la Dirección Regional de Administración:

- a. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales en el Gobierno regional de MOQUEGUA.
- b. Dirigir y controlar los sistemas administrativos de personal, tesorería, contabilidad, abastecimientos y control patrimonial y servicios generales.
- c. Dirigir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d. Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Regional.
- e. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias del Gobierno Regional de MOQUEGUA.
- f. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- g. Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h. Proponer las directivas que permitan mejorar su gestión.
- i. Y las demás que le sean asignadas por la ley.

2.4 LINEAS DE INTERRELACION

1. AUTORIDAD.-

La Dirección Regional de Administración, representada por el Director Regional de Administración depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, ejerce autoridad sobre sus Órganos o Unidades conformantes y personal que labora en ella.

2. RESPONSABILIDAD.-

El Director Regional de Administración, es responsable ante el Gerente General Regional, del cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en el presente manual.

3. COORDINACIÓN.-

a) Internamente.-

Con todos los órganos integrantes del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

b) Externamente.-

Con todas las dependencias públicas y privadas existentes en el departamento y las de nivel nacional o internacional, en cuanto convenga a los fines de la institución, con la aprobación respectiva de la Gerencia General Regional y Presidencia Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, cuando el caso lo requiera.

2.5 ORGANIZACIÓN.-

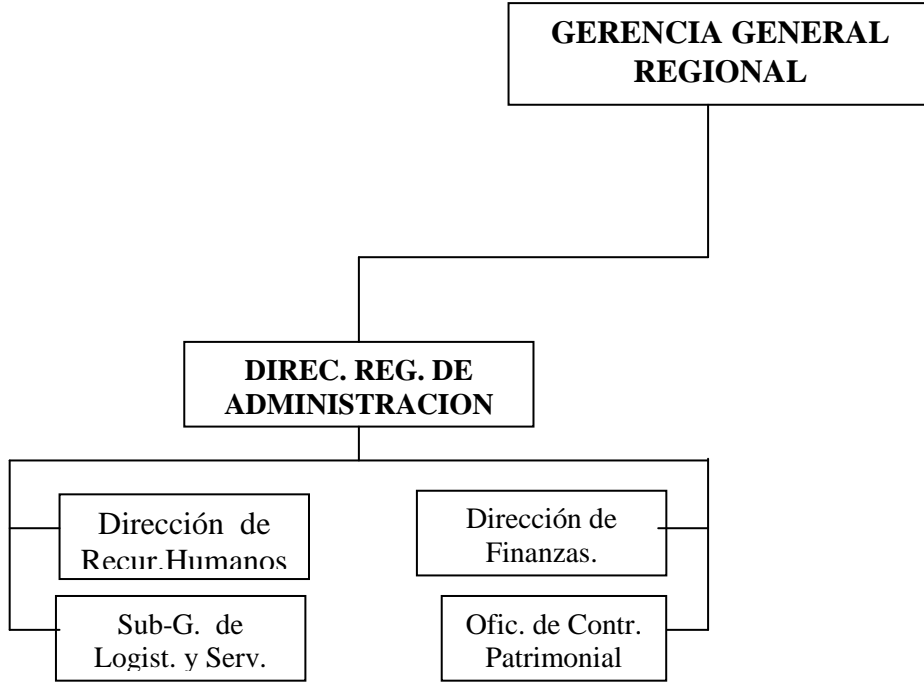
1. ESTRUCTURA ORGANICA.-

+ ORGANO DE APOYO

- DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
- Oficina de Control Patrimonial

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-



2.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	4		
1	DIREC. SIST. ADMINISTRATIVO III	1	79	CONFIANZA
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	80	PREVISTA
3	ABOGADO IV	1	81	PREVISTA
4	SECRETARIA V	1	82	OCUPADA
	DIREC. DE RECURSOS HUMANOS	9		
5	DIRECTOR SIST. ADMINITRATIVO II	1	83	CONFIANZA
6	ABOGADO IV	1	84	PREVISTA
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	85	VACANTE
8	AISTENTA SOCIAL III	1	86	OCUPADA
9	ASISTENTE ADM. II	1	87	OCUPADA
10	ASISTENTE ADM. II	1	88	PREVISTA
11	TÉCNICO ADMINISIT. III	1	89	OCUPADA
12	TÉCNICO ADMINIST. III	1	90	OCUPADA
13	SECRETARIA IV	1	91	PREVISTA
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	12		
14	DIRECTOR DE SIST. ADMISNT. II	1	92	CONFIANZA
15	ECONOMISTA IV	1	93	OCUPADA
16	CONTADOR IV	1	94	OCUPADA
17	TESORERO III	1	95	OCUPADA
18	ASIST. ADM. II	1	96	OCUPADA
19	ASIST. ADM. II	1	97	VACANTE
20	ASIST. ADM. II	1	98	PREVISTA
21	TEC. ADM. III	1	99	VACANTE
22	TEC. ADM. III	1	100	OCUPADA
23	TEC. ADM. III	1	101	VACANTE
24	TEC. ADM. III	1	102	OCUPADA
25	CAJERO II	1	103	OCUPADA
	DIREC. DE LOGÍSTICA Y SERV. GENERALES	15		
26	DIREC. SISIT. ADMVO. II	1	104	CONFIANZA
27	ESPECIALISTA ADMVO. III	1	105	VACANTE
28	ASISTENTE ADMVO. II	1	106	OCUPADA
29	ASISTENTE ADMVO II	1	107	OCUPADA
30	TEC. ADMVO III	1	108	OCUPADA
31	TEC. ADMVO III	1	109	OCUPADA
32	TEC. ADMVO III	1	110	VACANTE
33	SECRETARIA V	1	111	OCUPADA
34	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	112	OCUPADA
35	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	113	PREVISTA
36	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	114	PREVISTA
37	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	115	PREVISTA
38	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	116	PREVISTA
39	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	117	PREVISTA
40	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	118	PREVISTA
41	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	119	PREVISTA
42	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	120	PREVISTA
43	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	121	PREVISTA
44	TRABAJADOR DE SERVICIO III	1	122	PREVISTA
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	5		
45	DIR. ASIST. ADMVO I	1	123	CONFIANZA
46	ESPECIALISTA ADMVO IV	1	124	OCUPADA
47	TEC. ADMVO III	1	125	PREVISTA
48	TEC. ADMVO II	1	126	VACANTE
49	TEC. ADMVO II	1	127	VACANTE

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES

3.1.- DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Funciones Generales
- Funciones Específicas del Cargo

3.2.- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- Funciones Generales
- Funciones Específicas del Cargo

3.3.- DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Funciones Generales
- Funciones Específicas del Cargo

3.4- DIRECCIÓN DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

- Funciones Generales
- Funciones Específicas del Cargo

3.5.- OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Funciones Generales
- Funciones Específicas del Cargo

3.1. DE LA DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
- | | | |
|--------------------------|--|----|
| DIRECTOR SISTEMA ADM.III | | 79 |
|--------------------------|--|----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIRECCION REG.ADMINISTR. 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.
- | | | |
|------------------------|--|--|
| DIR.REG.ADMINISTRACION | | |
|------------------------|--|--|

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

Sobre el personal de la Dirección Regional y sobre sus unidades conformantes

3.2 RECIBIDA

Gerencia General Regional

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones y actividades de la Dirección Regional a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Dirigir, controlar y evaluar los sistemas administrativos dentro de su ámbito de competencia
3. Proponer Directivas y normas necesarias para el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo y difundirlos dentro de su ámbito funcional.
4. Proponer las políticas de gestión institucional en los asuntos de su competencia
5. Participar en la formulación del presupuesto del Pliego.
6. Visar o suscribir los documentos técnicos elaborados por el personal a su cargo.
7. Velar por el cumplimiento de la información contable y financiera para su presentación oportuna ante la instancia correspondiente.
8. Asesorar a la Gerencia General regional y otros Organos de la Institución en los aspectos de su competencia.
9. Supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo
10. Programar y controlar la provisión a las Unidades orgánicas del Gobierno Regional de los recursos materiales y financieros necesarios para cumplir metas y objetivos
11. Emitir resoluciones administrativas conforme a ley.
12. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente General Regional

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional universitario que incluya materias relacionadas con el área.
- 2.- Capacitación especializada en el área.
- 3.- Amplia experiencia en la conducción en programas relacionados con la especialidad
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

ANEXO 02

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ESPECIALISTA ADMINIST.III

80

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIRECCION REG.ADMINISTR. 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.

DIR.REG.ADMINISTRACION

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DIRECCIÓN REGIONAL
DE ADMINISTRACION**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Coordinar con los responsables de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección Regional de Administración sobre el desarrollo de los procesos técnicos a su cargo, a efecto de proponer metodologías de trabajo, normas, procedimientos para un mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Efectuar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad
3. Absolver consultas de carácter integral de su especialidad
4. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos respectivos
6. Intervenir en comisiones de trabajo que le asigne el Director Regional de Administración
7. Reemplazar al Director regional de Administración en casos de ausencia
8. Coordinar y elaborar el anteproyecto de Informe de Gestión de la Dirección Regional
9. Participar activamente en la ejecución de labores extraordinarias inherentes a su cargo.
10. Recopilar y elaborar información estadística de las actividades administrativas de la Dirección Regional.
11. Asesorar a todo nivel en los aspectos relacionados con la información administrativa.
12. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título profesional universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- 2.- Capacitación especializada en el área.
- 3.- Amplia experiencia en la conducción en programas relacionados con la especialidad
- 4.- Amplia experiencia en la conducción de personal
- 5.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 03**HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-**

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
 ABOGADO IV [] [] 81

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIRECCION REG.ADMINISTR. 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.
 DIR.REG.ADMINISTRACION [] []

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1.EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DIRECCIÓN REGIONAL
DE ADMINISTRACION

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Asesorar al Director Regional de Administración en asuntos de su competencia.
2. Emitir opiniones técnico legales en asuntos de su competencia.
3. Participar en la formulación de políticas de gestión institucional en asuntos de su competencia.
4. Proponer y/o formular directivas que ayuden en la conducción de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección.
5. Intervenir en comisiones o grupos técnico de trabajo que le indique el Director Regional de Administración.
6. Proyectar resoluciones administrativas de competencia de la Dirección Regional de Administración.
7. Asesorar a los Comités que integra la Dirección Regional de Administración
8. Elaborar resúmenes de los dispositivos legales que le competen a la Dirección regional de Administración y distribuirlos para conocimiento
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título de Abogado.
- 2.- Capacitación especializada en el área.
- 3.- Amplia experiencia en actividades técnico legales
- 4.- Experiencia en la conducción de personal
- 5.-. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 04**HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-**

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
- | | | |
|--------------|--|----|
| SECRETARIA V | | 87 |
|--------------|--|----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIRECCION REG.ADMINISTR. 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.
- | | | |
|------------------------|--|--|
| DIR.REG.ADMINISTRACION | | |
|------------------------|--|--|

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.3 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DIRECCIÓN REGIONAL
DE ADMINISTRACION**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la
2. Dirección Regional de Administración.
3. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director Regional de Administración.
4. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con la Dirección Regional de Administración.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar su distribución
8. Tomar dictado en reuniones y sesiones y procesar los documentos confidenciales variados
9. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionados con funciones de la Dirección Regional de Administración.
10. Inventariar la documentación archivada
11. Velar por la seguridad, limpieza y conservación de documentos, ambientes, equipos y mobiliario de la Dirección Regional.
12. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Director Regional.
13. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración, en el campo de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 2.- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
- 3.- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

3.2.- DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

1. FINALIDAD

La Dirección de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que depende administrativamente de la Dirección Regional de Administración, y es el responsable de conducir los procesos del sistema de personal acorde con normatividad legal vigente; así como elaborar proyectos y directivas con la finalidad de crear condiciones necesarias para el mejor desempeño de los trabajadores en la función pública a nivel regional.

2 . OBJETIVOS

Planear, asesorar, organizar, administrar, evaluar y controlar las diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Personal a nivel del ámbito de la Región Moquegua.

3. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, asesorar, organizar, administrar, evaluar y controlar los diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos de Sistema de personal a nivel Regional.
2. Proponer las políticas de gestión de personal del Gobierno Regional Moquegua.
3. Conducir el proceso de la formulación del Presupuesto Analítico de personal (PAP) en las diferentes instancias del Gobierno Regional Moquegua.
4. Brindar asesoramiento y emitir opiniones técnicas referentes al Sistema de Personal a las instancias superiores que lo requieran.
5. Conducir y ejecutar acciones referidas al Programa de Bienestar Social y a los servicios asistenciales del Gobierno regional de Moquegua.
6. Proponer y ejecutar Programas de capacitación y de Desarrollo de Personal en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional.
7. Elaborar Resoluciones de Sanción.
8. En los recursos administrativos que se tramiten en el Gobierno regional que versan sobre acciones de personal deberán remitir opinión previa al de la Dirección regional de Asesoría Jurídica.
9. Formular proyectos de directivas sobre el Sistema de Personal, para ser aprobadas por acto resolutivo.
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración dentro del campo de su competencia..

4.- LINEA DE INTERRELACION

A. AUTORIDAD

La Dirección de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, depende jerárquicamente y administrativamente de la Dirección Regional de Administración y la autoridad la ejerce a través del Director sobre sus órganos competentes y personal que labora en la DRH.

B RESPONSABILIDAD

EL Director de Recursos Humanos es responsable ante el Director Regional de Administración de las funciones y atribuciones establecidos en el presente manual.

C. COORDINACIONES

Para lograr los objetivos institucionales, el Director de Recursos Humanos, coordinará las actividades ejecutivas de administración de personales.

1. Internamente.-

Con todos los órganos integrantes del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

2.- Externamente.-

Con todas las dependencias públicas y privadas existentes en el la Región y las de nivel nacional, en cuanto convenga a los fines de la institución, con la aprobación respectiva de la Dirección Regional de Administración, cuando el caso lo requiera.

5.- ORGANIZACIÓN

A.- ESTRUCTURA ORGANICA

+ Organo de Dirección

Dirección de Recursos Humanos

+ Organos de Linea

- . Area de Remuneraciones
- Area de Registro y Escalafón
- Area de Bienestar Social

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIREC. DE RECURSOS HUMANOS	9		
1	DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II	1	83	CONFIANZA
2	ABOGADO IV	1	84	PREVISTA
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	85	VACANTE
4	ASISTENTA SOCIAL III	1	86	OCUPADA
5	ASISTENTE ADM. II	1	87	OCUPADA
6	ASISTENTE ADM. II	1	88	PREVISTA
7	TÉCNICO ADMINIST. III	1	89	OCUPADA
8	TÉCNICO ADMINIST. III	1	90	OCUPADA
9	SECRETARIA IV	1	91	PREVISTA

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 ° EN EL CAP

DIR. SISTEMA. ADMVO. II

83

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIRECC. REGIONAL ADMINIS. 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRAC.

DIR.RECURSOS HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

SOBRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE
RECUROS HUMANOSDE LA DIRECCION
REGIONAL DE
ADMINISTRACION

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Planear, asesorar, organizar, administrar, supervisar y controlar las diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal a nivel de la sede y Direcciones Regionales Sectoriales.
2. Proponer las políticas de tratamiento de personal del Gobierno Regional Moquegua
3. Consolidar las formulación de Presupuesto Analítico de Personal, PAP en coordinación con las diferentes áreas.
4. Emitir Directivas complementarias, para mantener actualizado el registro computarizado del escalafón de personal.
5. Proponer a la Dirección Regional de Administración las normas y procedimientos de administración de personal.
6. Brindar asesoramiento a las instancias superiores, en lo referente al sistema de personal.
7. Coordinar, actuar con las diferentes instancias en lo relacionado a las acciones referidas sobre regímenes laborales, pensionarios de la actividad pública y privada en los organismos descentralizados del Gobierno Regional.
8. Coordinar acciones referidas al Programa de Bienestar Social y Servicios Asistenciales.
9. Revisar la documentación, realizar el despacho correspondiente, atención al personal.
10. Analizar cuadros analíticos de personal y realizar su requerimiento.
11. Supervisar en reuniones de coordinación.
12. Participar en reuniones de coordinación.
13. Formar comisiones de trabajo, participar en reuniones de orden institucional con otros sectores.
14. Realizar visitas de trabajo a los sectores y otras acciones de supervisión.
15. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título profesional universitario que incluya materias relacionadas con el Area
- 2.- Capacitación especializada en el Area
- 3.- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo.
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 02

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N°EN EL CAP

ABOGADO IV

84

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIRECC. REGIONAL ADMINIS. 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRAC.

DIR.RECURSOS HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Prestar asesoramiento al Director de Recursos Humanos en asuntos de su competencia
- 2.- Formular políticas dentro del Sistema de Personal
- 3.- Emitir Opiniones técnicas sobre expedientes administrativos derivados a la oficina en materia de personal
- 4.- Participar en Comisiones que determine la Dirección
- 5.- Absolver consultas técnicas administrativas y sobre normatividad del sistema de personal.
- 6.- Participar en reuniones técnicas relacionadas al área de personal
- 7.- Formular propuestas de directivas, reglamentos y otros relacionados con las funciones que se cumplen dentro de la Dirección de Recursos Humanos a efectos de lograr el cumplimiento de las metas propuestas.
- 8.-Elaborar resúmenes de los dispositivos legales que competen al sistema de Personal y distribuirlos al personal de la Dirección para su conocimiento.
- 8.- Y las demás que por ley le sean asignadas y/o le asigne el Director de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título de Abogado
- 2.- Capacitación especializada en el área
- 3.- Amplia experiencia en actividades propias de la especialidad y en conducción de personal
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

ANEXO 03

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° ENEL CAP
- | | | |
|-----------------------|--|----|
| ESPECIALISTA ADM. III | | 85 |
|-----------------------|--|----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIRECC. REGIONAL ADMINIS. 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ
- | | | |
|-------------------------|----------------------|--|
| DIRECC.REG.ADMINISTRAC. | DIR.RECURSOS HUMANOS | |
|-------------------------|----------------------|--|

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1.EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Elaborar Contratos de Servicios Personales, Proyectos de Inversión y gastos corrientes, y llevar un Registro de Contratos.
2. Emitir informes técnicos especializados en materia de su competencia
3. Formular Resoluciones en materia de sanciones de amonestación y suspensión del personal.
4. Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre asuntos de su competencia
5. Participar en reuniones técnicas relacionadas con el área de personal
6. Participar en Comisiones que determine la Dirección de Recursos Humanos
7. Coordinar la elaboración de normas , reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
- 8.- Elaborar información o expedientes a la ONP relacionado con pensionistas del D.L. 20530.
- 9.- Participar en la formulación y mantenimiento de la Data o Registro de Personal
- 10.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 2.- Amplia experiencia en labores de su especialidad
- 3.- Capacitación especializada en el área
- 4.- Experiencia en la conducción de personal.
- 5.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 04

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTA SOCIAL III

86

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIRECC. REGIONAL ADMINIS. 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG. ADMINISTRACION

DIR.RECURSOS HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Elaborar llenado de solicitud de adscripción departamental del personal (nombrado, Cesantes activos y contratados)
2. Tramitar en Gerencia de Essalud la Afiliación y Acreditación de derecho de atención de la familia
3. Coordinar ante la ONP la inscripción del personal que ingresa a laborar en el Gobierno Regional
4. Elaboración Planillas de subsidios del personal que se encuentra con licencia por enfermedad y maternidad como también planillas de subsidios ante la AFPS.
4. Coordinar interdiariamente con la oficina de admisión del Hospital EsSalud para la atención médica del personal. Del Gobierno Regional Moquegua.
5. Tramitar en Gerencia de ESSALUD los subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia y accidentes de trabajo.
6. Elaborar y tramitar los Partes de Accidente de Trabajo ante el Hospital de Essalud.
7. Realizar visitas hospitalarias a los servidores que se encuentran hospitalizados.
8. Realizar seguimiento de los casos sociales de los trabajadores que se encuentran con problemas.
9. Elaborar Constancia de aportes EsSalud para tramite de pensión ante ONP
10. Atender permanente en el tópicó prestado primeros auxilios.
11. Formulación documentos normativos de servicio social.
12. Elaborar el Plan Anual de actividades de Bienestar Social.
13. Proponer actividades de recreación culturales en beneficio de los servidores del Gobierno Regional.
14. Coordinar y realizar Programas Preventivos de Salud con apoyo de Essalud y MINSA
15. Declaración Telemática de derechohabientes.
16. Elaboración y ejecución del Programa del Plan Anual de Capacitación
17. Establecer coordinaciones para el otorgamiento de becas de capacitación dirigido a funcionarios y servidores del Gobierno Regional Moquegua .
18. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le signe el Director de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título de Asistente Social de rango universitario
- 2.- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio
- 3.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE ADM. II

87

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. RECUR.HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1 Reorganización de los Legajos del Personal Nombrado(Profesionales y Técnicos)
2. Reorganización de los Legajos del Personal Cesante
3. Actualización de los Legajos del Personal Nombrado, Personal de Confianza y Contratados por Funcionamiento.
4. Actualización de los Legajos del Personal Cesante.
5. Coordinar la presentación de las Declaraciones Juradas de Nepotismo y de trabajo todo el personal de Confianza y Contratados por Funcionamiento según corresponda.
6. Formulación de la Data o Registro del Personal Nombrado.
7. Emitir Opiniones Técnicas cuando le sean requeridas por el Jefe Inmediato en asuntos de su competencia.
8. Preparar información cuando le sea requerida con respecto a los Legajos del Personal Nombrado, Confianza, Contratado por Funcionamiento y Cesantes cuando el Jefe Inmediato lo solicite.
9. Participar en Reuniones Técnicas cuando el Jefe Inmediato lo disponga.
10. Controlar la asistencia diaria, tarjeta de asistencia de personal del Gobierno Regional Moquegua
11. Elaborar el Cuadro de Faltas y Tardanzas
12. y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 2.- Experiencia en labores técnicas del Area.
- 3.- Capacitación especializada en el Area.

ANEXO 06

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE ADM. II

88

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR.RECURSOS HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.3 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad
2. Participar en la evaluación o análisis de los Presupuestos Analíticos de Personal alcanzados por los Sectores
3. Participar en la formulación de políticas de personal.
4. Participar en la formulación de directivas relacionadas al sistema de personal
5. Participar en reuniones técnicas cuando el jefe inmediato lo disponga
6. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad o Título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia en labores técnicas del Area.
3. Capacitación especializada en el Area.

ANEXO 07

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TEC. ADMINIST. III

89

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR. REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR.RECURSOS .HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Formulación de Planillas de Cesantes, Nombrados y Contratados con cargo al Presupuesto de Funcionamiento.
2. Revisión de Planillas de la Direcciones Regionales Sectoriales que conforman la Unidad Ejecutiva 001 Central Moquegua.
3. Efectuar la fase de Compromiso en el SIAF las Planillas de Remuneraciones ante mencionadas.
4. Consolidación de Declaración Jurada para la tramitación de Bono de Reconocimiento.
5. Elaboración de Declaración Jurada para la tramitación del Bono de Reconocimiento.
6. Emisión de Opiniones en lo que respecta a Remuneraciones.
7. Presentar información para los Inspectores de ONP y ESSALUD
8. Formulación de Certificados de Trabajo.
9. Formulación de Constancias de Trabajo para el otorgamiento de préstamos del Banco de la Nación.
10. Elaborar información de planillas PDT(Programa de Datos Telemáticos) para la SUNAT
11. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
12. Elaboración Planillas AFPS
13. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Area.
2. Experiencia en labores técnicas del Area
3. Capacitación Especializada en el Area.

ANEXO 08

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
- | | | |
|--------------------|--|----|
| TEC. ADMINIST. III | | 90 |
|--------------------|--|----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.
- | | | |
|------------------------|-------------------|--|
| DIR.REG.ADMINISTRACION | DIR.RECUR.HUMANOS | |
|------------------------|-------------------|--|

3.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-
EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Elaboración Planilla de Contratados por Proyectos de Inversión.
2. Elaboración Planilla de Obreros por Proyectos de Inversión.
3. Elaboración Planillas de pagos de las diferentes AFPs Contratados y Obreros por Proyectos de Inversión
4. Elaboración de Declaración Jurada del Empleador para las diferentes AFPs personal Contratado y Obrero por Proyectos de Inversión.
5. Elaboración de Certificados de Trabajo.
6. Verificación de Planillas para la ONP.
7. Elaborar Información de Planillas para P.D.T (Programa de Datos Telemáticos) para la SUNAT del personal contratado por Proyectos y personal obrero
8. Otras funciones que la asigne la Dirección de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Area.
2. Experiencia en labores técnicas del Area
3. Capacitación Especializada en el Area.

ANEXO 09

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

SECRETARIA V

91

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINSITRACION

DIR.RECURSOS HUMANOS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
3. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con la Dirección de Recursos Humanos.
4. Efectuar los pedidos de útiles para la Dirección de Recursos Humanos, mantener su existencia y realizar su distribución.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expediente que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Llevar el registro y archivo de resoluciones, contratos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Llevar el registro y control de visaciones y firmas de las resoluciones y contratos emitidos.
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Recursos Humanos, en el campo de su competencia.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Amplia experiencia en labores de secretaria
- 3.- Capacitación especializada en el Area.

3.3.- DE LA DIRECCION DE FINANZAS

1. FINALIDAD

La Dirección de Finanzas es responsable de programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en el Gobierno Regional Moquegua, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.

Está encargada del manejo de los Fondos del Gobierno Regional, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.

2. OBJETIVOS

Lograr un adecuado control y ejecución de los recursos financieros del Gobierno Regional-Moquegua y contribuir al cumplimiento de metas.

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Entidad

Implementar las Normas del Sistema de Tesorería para un apropiado y uniforme proceso de registro e Información de la ejecución de los recursos financieros de la entidad

Informar oportunamente sobre las disposiciones financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados

Cumplir con las normas establecidas en el proceso de Pagos del Tesoro Público.

3. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del sistema de Contabilidad Gubernamental y del SIAF-SP
2. Ejecutar y evaluar la administración del sistema de Contabilidad en la Sede del Gobierno Regional
3. Llevar la Contabilidad del Gobierno Regional, de acuerdo a las normas básicas del sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Formular los Balances de Comprobación, Estados Financieros para informar a la Contaduría Pública de la Nación.
5. Proponer normas, directivas manuales de procedimientos instructivos etc. para implementar normas generales del sistema de contabilidad en forma clara, precisa y oportuna de acuerdo a la realidad regional.
6. Formular el Balance Constructivo, Balance General Anual de acuerdo a las disposiciones y Directivas pertinentes para informar a la Dirección Superior y a la Contaduría Pública de la Nación a través de los canales respectivos.
7. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución de Pagos.
8. Programar la necesidad de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.

9. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los Calendarios de compromisos y autorizaciones de giro correspondientes y sobre la base de los presupuestos analíticos.
10. Ejecutar acciones de control sobre la utilización de los Fondos del Tesoro Público asignados al Gobierno Regional Moquegua.) Ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería
11. Ejecutar, controlar y custodiar los fondos y valores de los programas presupuestales a su cargo.
12. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria ajustándose a los Calendarios de Compromisos y Autorizaciones de Giro correspondientes y en base a los Presupuestos analíticos.
13. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución de pagos.
14. Elaborar normas, métodos de trabajo y los Instrumentos de Gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Tesorería
15. Proponer y establecer métodos adecuados en las acciones referidas al uso de fondos para pagos en efectivo.
16. Ejecutar los Arqueos de Fondos y valores en coordinación con la Dirección de Administración e informar los resultados.
17. Prestar Asesoramiento y apoyo técnico en las materias de su competencia.
18. Aperturar conjuntamente con la Dirección Regional de Administración las Cuentas Bancarias del Gobierno Regional- Moquegua.
19. Elaborar Información de los ingresos y gastos de los programas a su cargo
20. Efectuar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace y otras a nivel pliego.
21. Prestar y brindar información oportuna sobre el Sistema de Tesorería con la sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos o cuando esta sea requerida.
22. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración.

4. LINEA DE INTERRELACION

La Dirección de Finanzas es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente y administrativamente de la Dirección Regional de Administración y la Autoridad que ejerce es a través del Director de Finanzas y sobre sus órganos competentes y personal que labora en la Dirección de Finanzas.

A) RESPONSABILIDAD

El Director de Finanzas es responsable ante el Director General de Administración de las funciones y atribuciones establecidas en el presente manual.

B) COORDINACIONES

Para lograr los Objetivos Institucionales la Dirección de Finanzas coordinará las actividades a través de los canales correspondientes

- a) Internamente.- Con todos los órganos integrantes de la Dirección Regional de Administración como del Gobierno Regional.

b) Externamente.- Con todas las Dependencias Públicas y privadas existentes en el departamento y de nivel Nacional e Internacional, en cuanto convenga a sus fines, con la aprobación respectiva de la Dirección de Administración, cuando el caso lo requiera.

5.- ORGANIZACIÓN

A.- ESTRUCTURA ORGANICA

+ **Organo de Dirección**

Dirección de Finanzas

+ **Organos de Linea**

. Area de Fiscalización

- Area de Control Presupuestal

- Area de Contabilidad

- Area de Tesorería

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	12		
1	DIRECTOR DE SIST. ADMISNT. II	1	92	CONFIANZA
2	ECONOMISTA IV	1	93	OCUPADO
3	CONTADOR IV	1	94	OCUPADO
4	TESORERO III	1	95	OCUPADO
5	ASIST. ADM. II	1	96	OCUPADO
6	ASIST. ADM. II	1	97	VACANTE
7	ASIST. ADM. II	1	98	PREVISTO
8	TEC. ADM. III	1	99	VACANTE
9	TEC. ADM. III	1	100	OCUPADO
10	TEC. ADM. III	1	101	VACANTE
11	TEC. ADM. III	1	102	OCUPADO
12	CAJERO II	1	103	OCUPADO

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

DIRECTOR DE SIST. ADMINIST. II

97

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR. REG. ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

SOBRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION
DE FINANZAS

NINGUNA

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Revisión de los Resúmenes de Libro Caja por cada fuente de financiamiento
- 2.- Revisar los jornales de Operaciones de Ingresos y salidas
- 3.-Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios
- 4.- Elaborar los Anexos a los EE.FF. y EE.PP.
- 5.- Elaborar los Análisis de Cuentas Financieras y Presupuestarias
- 6.- Elaborar las Actas de Conciliación de las Cuentas de Enlace
- 7.- Registrar en el SIAF las diferentes operaciones financieras
- 8.-Revisar los Balances de Comprobación de 2 y 3 cuentas
- 9.- Consolidar los Balances Sectoriales del Gobierno Regional
- 10.- Absolver consultas que realizan los Sectores sobre temas contables
- 11.- Elaborar los Balances de Comprobación a nivel Pliego
- 12.- Elaborar el Balance constructivo a nivel Pliego
- 13.- Normar, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar actividades inherentes al manejo de fondos del Gobierno Regional.
- 14.- Revisar el Libro de Caja por cada mes de ejecución y por toda fte. de financiamiento.
- 15.- Atender el flujo de documentación interna y externa
- 16.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Dirección Regional de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.-Título profesional Universitario que incluya materias relacionadas con el Area
- 2.- Capacitación especializada en el Area.
- 3.- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo

ANEXO 02

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ECONOMISTA IV

93

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR. REG. ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIRECCION DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Planear, Organizar, dirigir, y controlar la Administración de los Recursos Financieros, de acuerdo a normas y procedimientos de Pago del Tesoro Público, y del Sistema de Tesorería
- 2.- Proponer a la Dirección de Finanzas los lineamientos de política sobre Normas y medidas administrativas del Sistema de Tesorería
- 3.- Efectuar acciones de control sobre la utilización de fondos del Tesoro Público, asignados a la Sede del Gobierno Regional
- 4.- Elaborar Normas y Procedimientos administrativos para el adecuado funcionamiento del Sistema de Tesorería
- 5.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título profesional Universitario que incluya materias relacionadas con el Area
- 2.- Capacitación especializada en el Area.
- 3.- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 03

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

CONTADOR IV

94

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG. ADMINISTRAC.

DIR. DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Supervisar y evaluar el sistema Contable Financiero y Presupuestario
- 2.- Proponer procedimientos contables para mayor fluidez y funcionalidad
- 3.- Formular los Balances de Comprobación, Estados Financieros y Estados Presupuestarios.
- 4.- Actualizar los Registros Contables de los años anteriores a la fecha
- 5.- Realizar la actualización de los libros Auxiliares Standar de las Cuentas Principales
- 6.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Tener título universitario
- 2.- Tener experiencia en labores de la especialidad
- 3.- Tener capacitación en temas relacionados con la especialidad
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 04

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TESORERO III

95

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR. REG. ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR..DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Apoyar en la Revisión y fiscalización de la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras
- 2.- Ejecutar las Actividades de Programación de caja, recepción, ubicación y custodia de los fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 3.- Apoyar en el control y preparación del pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad.
- 4.- Aperturar conjuntamente con la Gerencia de Administración las cuentas Bancarias del Gobierno Regional.
- 5.- Preparar y brindar información oportuna sobre el sistema de tesorería con la sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- 6.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Finanzas.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título profesional Universitario que incluya materias relacionadas con el Area
- 2.- Capacitación especializada en el Area.
- 3.- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

96

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Elaboración de Comprobantes de Pago.
- 2.- Giro de Cheque de diferentes Fuentes de Financiamiento.
- 3.- Manejar el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica..
- 4.- Efectuar Conciliaciones Bancarias con el Banco de la Nación mes a mes.
- 5.- Elaborar Conciliaciones Bancarias de información por toda fuente.
- 6.- Y las demás que le sean asignadas por ley y/o le asigne el Director de Finanzas.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Grado de Bachiller universitario o título de un centro Superior Tecnológico que incluya materias relacionadas con el área.
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

ANEXO 06

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

97

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Realizar el Análisis y registro de las Cuentas Contables con sus respectivas Sub Cuentas siguientes:
 - Cuenta 28 Bienes en tránsito
 - Cuenta 33 Inmuebles y Maquinaria
 - Cuenta 34 Intangibles
 - Cuenta 38 Cargas Digeridas
 - Cuenta 42 Cuentas por pagar
 - Cuenta 21 Suministros por Funcionamiento.
- 2.- Revisión y Conciliación de los Reportes SIAF-SP de los ingresos y salidas de Almacén remitidas por la Dirección de Logística para la elaboración de las Notas Complementarias (O/C O/S, Pecosas)
- 3.- Elaboración de Notas de Regularizaciones Contables
- 4.- Revisión de los Reportes de O/C y O/S giradas y comprometidas por toda fuente de Financiamiento y conciliación con los listados del SIAF-SP
- 5.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Finanzas

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Grado de Bachiller universitario o título de un centro Superior Tecnológico que incluya materias relacionadas con el área
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

ANEXO 07

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

98

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Llevar el Registro de Libro Banco por toda Fuente de Financiamiento.
- 2.- Llevar el Control de Cheques pagados por el Banco y en Tránsito.
- 3.- Elaboración de información que permite la Conciliación de Cuentas de Enlace.
- 4.- Apoyar en diversas actividades del área de Tesorería
- 5.- Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Grado de Bachiller universitario o título de un centro Superior Tecnológico que incluya materias relacionadas con el área
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.

ANEXO 08

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TEC. ADMINISTRATIVO III

99

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Apoyar en el Análisis y Registro de las Cuentas Contables con sus respectivas Sub Cuentas siguientes:
 - Cuenta 28 Bienes en tránsito
 - Cuenta 33 Inmuebles y Maquinaria
 - Cuenta 34 Intangibles
 - Cuenta 38 Cargas Digeridas
 - Cuenta 42 Cuentas por pagar
 - Cuenta 21 Suministros por Funcionamiento.
- 2.- Participar Revisión y Conciliación de los Reportes SIAF-SP de los ingresos y salidas de Almacén remitidas por la Dirección de Logística para la elaboración de las Notas Complementarias (O/C O/S, Pecosas)
- 3.- Apoyar en la elaboración de Notas de Regularizaciones Contables
- 4.- Participar en la revisión de los Reportes de O/C y O/S giradas y comprometidas por toda fuente de Financiamiento y conciliación con los listados del SIAF-SP
- 5.- Y las demás que le sean asignadas por ley y/o le asigne el Director de Finanzas

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad
- 2.- Especialidad en labores técnicas del área
- 3.- Capacitación especializada en el área.

ANEXO 09

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TEC. ADMINISTRATIVO III

100

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR .DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. 1.- Revisar, verificar y fiscalizar todos los documentos Contables por toda fuente de Financiamiento como Planillas de haberes, Planilla de Jornales, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Memorándums, Anticipo de Viáticos, Rendiciones de Viáticos de la Sede Central, así como de los demás Sectores como Industria, Trabajo, Archivo. Minería, Cuna Jardín, Pesquería en forma diaria y mensual de acuerdo a normas vigentes.
2. Revisar y Fiscalizar las Rendiciones de Cuenta de Convenios, Rendiciones de fondos para pagos en efectivo de la Sede Central como de todos los Sectores.
3. Elaboración de la Información en cuanto se refiere a los servidores que no han cumplido con hacer las Rendiciones de Cuenta de los Anticipos de Viáticos otorgados y elaborar una Relación en forma mensual, para la Dirección Regional de Administración tome las medidas correctivas.
4. Elaborar y proponer y ejecutar normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y digitación de documentos.
5. Mantener al día la documentación interna y externa de la Dirección de Finanzas
6. Redactar documentos Informes, Memorándum, Oficios, Actas, Cartas y otros de acuerdo a indicaciones generales.
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Dirección de Finanzas.

5. REQUISITOS MINIMOS

1. Título No Universitario de un Centro Superior que incluya materias relacionadas con el área.
2. Experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación en temas relacionados con la especialidad

ANEXO 10

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TEC. ADMINISTRATIVO III

101

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Responsable del control de Ejecución del calendario de Compromisos a Nivel de Metas y Especifica de Gastos por toda Fuente de Financiamiento de toda la U.E. 001 Sede Central de acuerdo a los calendarios aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Publico-DNPP A través del SIAF.SP en forma diaria en concordancia a la ley Anual del Presupuesto, Directiva para la aprobación, ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Publico, y otras Normas Inmersas a la Ejecución del Gasto Publico. .
2. Control de Captación de Ingresos por toda Fuente de Financiamiento de acuerdo al clasificador Maestro de Ingresos en forma diaria de la Sede Central y Sectores Conformantes de la U.E.001 Sede Central.
3. Elaboración de información de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos vía Sistema SIAF-SP en forma mensualizada a Nivel de metas en función al Clasificador de Ingresos y gastos por toda Fuente de Financiamiento para el Ingreso y proceso en el Software de la DNPP en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda.
4. Registro de Ejecución de Gastos de la Fase compromisos (A/V)., P/V. Apertura y ampliaciones FPPE, Caja Chica, Resoluciones, Memos, Rendiciones, Convenios, Valorizaciones, etc.) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP En forma diaria por toda Fuente de Financiamiento.
5. Efectuar la Fase de Devengado en el SIAF-SP por toda Fuente de Financiamiento en concordancia a la Ley de Gestión Presupuestaria y el Reglamento de comprobantes de pago.
6. Conciliación de Ejecución de Ingresos y Gastos por toda Fuente de Financiamiento en forma Trimestral con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto y Hacienda de la U.E. 001 Sede Central.
7. Elaborar, Proponer y ejecutar normas técnicas sobre Ejecución de gastos.
8. Revisar todos los documentos fuentes a comprometer de acuerdo a las normas vigentes por toda Fuente de Financiamiento (Pilas. de Haberes, Jornales, O/C.,O/S.,A/V.,P/V., Apertura y ampliaciones FPPE, Caja Chica, Resoluciones, Memos, Rendiciones, Convenios, Valorizaciones. De la sede central y Sectores en forma diaria.
9. Absolverlas consultas que realicen las diferentes Oficinas y Sectores que conforman la U.E. 001 Sede Central en materia de Ejecución y control Presupuestario.

10. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
11. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Finanzas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

ANEXO 11

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
- | | | |
|-------------------------|--|-----|
| TEC. ADMINISTRATIVO III | | 107 |
|-------------------------|--|-----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIR.REG. ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.
- | | | |
|-------------------------|------------------|--|
| DIR.REG. ADMINISTRACION | DIR. DE FINANZAS | |
|-------------------------|------------------|--|

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Apoyar en el Registro de Libro Banco por toda Fuente de Financiamiento.
2. Apoyar en el Control de Cheques pagados por el Banco y en Tránsito.
3. Participar en la elaboración de información que permite la Conciliación de Cuentas de Enlace.
4. Apoyar en diversas actividades del área de Tesorería
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

1. Titulo No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

ANEXO 12

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

CAJERO II

103

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR. REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR.DE FINANZAS

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
FINANZAS

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- 1.- Pago de cheques a Proveedores.
- 2.- Pago al Personal Obrero (Planilla de Jornales).
- 3.- Recepcionar y depositar los ingresos por captación de Recursos Directamente Recaudados.
- 4.- Elaborar Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público por las reversiones de saldos no ejecutados.
- 5.- Ejercer custodia de los cheques y valores.
- 6.- Efectuar el registro de los libros auxiliares de Compras ,Ventas y Retenciones de IGV
- 7.- Elaborar las Constancias de Pago y percibo de haberes
- 8.- Archivo de Comprobantes de Pago por toda Fuente de Financiamiento
- 9.- Elaborar información para el COA (Confrontación de Operaciones autogeneradas)
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Finanzas.

4. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.-Titulo No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Área.
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación técnica en la especialidad.

3.4.- DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

1.- FINALIDAD

La Dirección de Logística y Servicios Generales tiene por finalidad dar unidad, racionalidad y eficiencia a los procesos técnicos del abastecimiento de bienes y servicios, en armonía con los planes nacionales de desarrollo y dentro de los principios fundamentales de moralidad y austeridad que deben caracterizar al gasto público.

2.- OBJETIVO

Establecer funciones que orienten el proceso de suministro de bienes y servicios en el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, en cumplimiento a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

3.- FUNCIONES GENERALES

- 1) Normar, organizar, coordinar y evaluar las acciones propias del Sistema de Abastecimiento a nivel Regional.
- 2) Supervisar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes en la Región.
- 3) Supervisar las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- 4) Formular anualmente el presupuesto de bienes y servicios de la Sede Regional mediante el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional Moquegua.
- 5) Plantear las medidas de simplificación de procedimientos para hacer más económico la obtención, el suministro, la administración, etc. de los bienes y servicios; así como las pautas para verificar el cumplimiento de las medidas de actualización y utilización de la información inherente al Abastecimiento; y de los procedimientos simples, breves y ágiles que permitan la adquisición oportuna de los bienes y servicios.
- 6) Proponer normas y directivas que permitan orientar, racionalizar y organizar el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimiento, en el ámbito Regional.
- 7) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de equipos, máquinas, vehículos livianos de transporte, instalaciones; así como formular las normas necesarias para tal caso.
- 8) Asegurar la prestación de los servicios auxiliares que se requiera en la Sede Regional.
- 9) Organizar y actualizar permanentemente el magesí de Bienes Nacionales correspondientes al ámbito territorial del Gobierno Regional Moquegua de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 10) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la Sede Regional
- 11) Ejecutar, controlar y mantener actualizado los inventarios de los activos fijos y de Almacén de la Sede Regional.
- 12) Y las demás que le sean asignadas por ley y/o le asigne el Director Regional de Administración dentro del campo de su competencia.

4.- **LINEA DE INTERRELACION**

1. **AUTORIDAD**

La Dirección de Logística y Servicios Generales es un órgano de apoyo, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Administración y su autoridad la ejerce a través del Director sobre sus órganos componentes y personal que labora en ellos.

2. **RESPONSABILIDAD**

El Director de Logística y Servicios Generales es responsable ante el Director Regional de Administración de las funciones y atribuciones establecidas en el presente Manual.

3. **COORDINACIÓN**

Con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, la Dirección de Logística y Servicios Generales coordinará a través de los canales correspondientes:

a. Internamente

Con todos los órganos integrantes del Gobierno Regional Moquegua

b. Externamente

Con todas las dependencias públicas y privadas existentes en el departamento y de nivel Nacional e Internacional, en cuanto convenga a sus fines, con la aprobación respectiva del Dirección Regional de Administración, cuando el caso lo requiera

5. **ORGANIZACION**

A. **ESTRUCTURA ORGANICA**

Organo de Dirección

Dirección de Logística y Servicios Generales

Organos de Línea

- Área de Adquisiciones
- Área de Información
- Área de Almacén.

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	DIRECCIÓN DE LOGISTICA Y SERV.GRALES	12		
1	DIRECTOR DE SIST. ADMISNT. II	1	104	CONFIANZA
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1	105	VACANTE
3	ASIRTENTE ADMINISTRATIVO II	1	106	OCUPADO
4	ASITENTE ADMINISTRATIVO II	1	107	OCUPADO
5	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	108	OCUPADO
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	109	OCUPADO
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	110	VACANTE
8	SECRETARIA V	1	111	OCUPADO
9	TRABAJADOR DE SERVICIO III	11	112 -122	PREVISTOS

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

DIRECTOR SIST.ADMINISTRAT.II

104

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1. EJERCIDA

SOBRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION
DE LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION
REGIONAL DE
ADMINISTRACION

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Normar, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Regional.
2. Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Logística y Servicios Generales.
3. Conducir los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos en el Gobierno regional de Moquegua.
4. Proponer al jefe inmediato las normas y disposiciones que juzgue convenientes para el mejor desarrollo de las actividades de su responsabilidad teniendo en consideración los principios de simplificación administrativa.
5. Supervisar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Moquegua.
6. Proponer las políticas de gestión institucional en los asuntos de su competencia.
7. Visar y/o suscribir los documentos técnicos por el personal a su cargo.
8. Controlar las Ordenes de Compra cuyos bienes deben ingresar al Almacén y la recepción de servicios mediante una Orden.
9. Autorizar la salida de materiales y equipos de Almacén
10. Revisar la información Financiera Contable formulada por el Area de Información para remitirla a la Dirección de Finanzas.
11. Promover la capacitación o especialización del personal a su cargo y proponer a los candidatos para los programas de capacitación y becas.
12. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional universitario que incluya materias relacionadas con el Area
2. Capacitación especializada en el Area
- 3.- Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo.
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

ANEXO 02

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ESPECIALISTA ADMINISTR. III

105

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Analizar e investigar la situación del mercado de bienes y servicios a adquirirse.
2. Recopilar y consolidar requerimientos de las unidades orgánicas así como de los Expedientes Técnicos para ejecución de obras y formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Moquegua.
3. Solicitar cotización de bienes y servicios requeridos por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua.
4. Adquirir bienes y servicios para las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua
5. Participar en apertura de sobres para la adquisición de bienes y servicios cuando los montos y condiciones así lo requieran.
6. Elaborar, proponer, y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la adquisición de bienes y servicios.
7. Evaluar el cumplimiento de los proveedores en el suministro de bienes y servicios.
8. Archivar y controlar documentos utilizados para atención de bienes y servicios.
9. Orientar al personal de Sectores, Proyectos, Unidades Técnicas Zonales y público en general sobre trámite de ordenes de compra y servicio.
10. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios requeridos en base a las solicitudes de cotización.
11. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Logística y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 1.- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2.- Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación especializada en el Area.
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.

ANEXO 03

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE ADMINISTRAT. II

106

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Apoyar en el registro y actualización el kardex de existencias valoradas de Almacén por cada uno de los Códigos de la Cuenta 21: Suministros de Funcionamiento y Sub Cuenta 335: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
2. Participar en la revisión y consolidación de la Información Financiera-Contable de Sectores, Proyectos y Unidades Técnicas Zonales dependientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Moquegua, para la Oficina de Contabilidad.
3. Participar e la elaboración de ajustes por efectos de inflación Cuenta 21: Suministros de Funcionamiento del ejercicio, Sede Moquegua
4. Apoyar en la elaboración anual del Inventario de Existencias Valoradas de la Cuenta 21 y Sub Cuenta 335, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Moquegua.
5. Apoyar en la Elaboración del Libro de Ingresos y Egresos de Sede Moquegua.
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Sub Gerente de Logística y S.G.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 1.- Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad. O Título de Instituto Superior Tecnológico
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación especializada en el Area.

ANEXO 04

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ASISTENTE.ADMINISTRAT.II

107

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Informar a la Dirección de Logística y Servicios Generales la ejecución de ordenes de compra y servicio giradas e ingresada en el mes con el Parte Diario de Almacén de la Sede Central.
2. Registrar y actualizar el kardex de existencias valoradas de Almacén por cada uno de los Códigos de la Cuenta 21: Suministros de Funcionamiento y Sub Cuenta 335: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
3. Archivar órdenes de compra, PECOSAS y ordenes de servicio por toda Fuente de Financiamiento junto con la Información Financiera Mensual.
4. Revisar y consolidar la Información Financiera-Contable de Sectores, Proyectos y Unidades Técnicas Zonales dependientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Moquegua, para la Oficina de Contabilidad.
5. Elaborar ajustes por efectos de inflación Cuenta 21: Suministros de Funcionamiento del ejercicio, Sede Moquegua
6. Elaborar anualmente Inventario de Existencias Valoradas de la Cuenta 21 y Sub Cuenta 335, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Moquegua
7. Elaborar Libro de Ingresos y Egresos de Sede Moquegua.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Finanzas y S.G.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 1.- Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación especializada en el Area.

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TECNICO ADMINISTRAT.III

108

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar y controlar los ingresos y salidas físicas de Almacén Central
2. Verificar, custodiar y entregar materiales y bienes a las diferentes Unidades Orgánicas solicitantes de acuerdo al Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
3. Mantener actualizado el registro de bienes y materiales mediante el Control Visible de Almacén.
4. Organizar e intervenir en la ejecución de Inventarios Físicos de Bienes de Almacén.
5. Dar conformidad a las Ordenes de Compra de los Bienes ingresados al Almacén.
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Logística y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 1.- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios que incluya materias relacionadas con el Area.
- 2.- Poseer una combinación de formación con experiencia en labores relacionadas con el Area.
- 3.- Experiencia en labores técnicas del Area.

ANEXO 06

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TECNICO ADMINISTRAT.III

109

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Apoyar en la Formulación del Parte Diario de Almacén Mensual de la Sede Central.
2. Participar en el registro y actualización del Kardex de existencias valoradas de la Cuenta 21 y Sub Cuenta 335.
3. Valorizar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) de la cuenta 21 y Sub cuenta 335 para elaborar la información financiera mensual.
4. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Logística y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 1.- Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el Area.
- 2.- Experiencia en labores técnicas del Area.
- 3.- Capacitación técnica en la especialidad.

ANEXO 07**HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-**

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TECNICO ADMINISTRAT.III

110

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

1. Girar en el Sistema de Información de Adquisiciones (SIA) órdenes de compra y órdenes de servicio, Sede Central, por toda Fuente de Financiamiento debidamente sustentadas.
2. Revisar e ingresar al Sistema de Información de Adquisiciones (SIA) las órdenes de compra y servicio giradas por Sectores, Proyectos y Unidades Técnicas Zonales.
3. Tramitar órdenes de compra y servicio de Recursos Ordinarios de Sede Central y apoyar a Sectores Proyectos y Unidades Técnicas Zonales.
4. Distribuir copias a Residentes de Obra para que formulen PECOSAS y a Proyectos, Sectores y Unidades Técnicas Zonales para que formulen información financiera.
5. Registrar y archivar copias de ordenes de compra y servicios de Sede Central, Proyectos y Unidades Técnicas Zonales.
6. Elaborar Reporte Mensual de ordenes de compra y servicio a nivel de Unidad Ejecutora para la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno regional de Moquegua
8. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios requeridos en base a las solicitudes de cotización.
9. Apoyar en la adquisición de bienes y servicios para el Gobierno Regional.
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Finanzas y Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS

- 1.- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el Area.
- 2.- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación técnica en la especialidad.

ANEXO 08

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

SECRETARIA V

111

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR JERARQ

DIR.REG.ADMINISTRACION

DIR. LOGISTICA Y S.G.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- a) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) la **Fase Compromiso** de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de la Sede Central, Sectores, Proyectos y Unidades Técnicas Zonales dependientes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Moquegua.
- b) Tramitar Ordenes de Compra y Servicio debidamente ingresadas al Almacén ante la Dirección de Finanzas para que efectúen la **Fase Devengado**.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección de Logística y Servicios Generales.
- d) Archivar y custodiar la documentación emitida e ingresada a la Dirección de Logística y S.G.
- e) Redactar documentos: Informes, Memorandums, Oficios, Cartas, Actas y otros, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Elaborar, proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y digitación.
- g) Atender y orientar al público (proveedores) sobre consultas y gestiones a realizar.
- h) Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- i) Concertar citas y/o reuniones de trabajo relacionadas con las funciones de la Dirección de Logística y Servicios Generales y según instrucciones del Director.
- j) Enviar y recepcionar correspondencia mediante Facsimile (oficios, memos, cartas, órdenes de compra y órdenes de servicio para que los proveedores facturen, etc.).
- k) Mantener existencia de materiales y distribuirlos para su uso.
- l) Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director de Logística y Servicios Generales.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad Autorizada.
- 2.- Capacitación especializada
- 3.- Amplia experiencia en labores propias de la especialidad.

ANEXO 09

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
- TRABAJADOR DE SERVICIOS III [] 112-122

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 U.O. MENOR
- JER DIR.REG.ADMINISTRACION DIR. LOGISTICA Y S.G. []

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA DIRECCION DE
LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Custodiar locales y los bienes que existen en el interior de la Institución de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
3. Apoyar en la limpieza de ambientes de la Institución.
4. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar un registro sencillo de documentos.
5. Apoyar en la ejecución de labores sencillas en trabajos como pintados de superficies e inmuebles, gasfitería, albañilería y similares
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Instrucción Secundaria
- 2.- Experiencia en labores similares
- 3.- Capacitación especializada de corta duración en el Area

3.5. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. FINALIDAD

La Oficina de Control Patrimonial, tiene por finalidad apoyar a la Dirección Regional de Administración en la correcta y oportuna administración integral de la propiedad fiscal asignada a la entidad.

2. OBJETIVO

La Oficina de Control Patrimonial, tiene como objetivo la de ejecutar acciones legales, técnicas y administrativas, relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales.

3. FUNCIONES GENERALES

1. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
2. Construir el registro de los bienes muebles de la entidad en la cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
3. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
4. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
5. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
7. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el artículo 37 del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 039-98/SBN
8. Efectuar inspecciones sorpresivas en todas las oficinas de la entidad, a efecto de verificar la presencia física, uso y estado de conservación de los bienes muebles de propiedad estatal.
9. Verificar la información de los inventarios físicos a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
10. Implementar medidas tendentes a la preservación y recuperación de los bienes de la entidad.
11. Investigar los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, o destrucción y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades.

12. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Director Regional de Administración.

4. LINEAS DE INTERRELACION

A.- Autoridad

La Oficina de Control Patrimonial es un órgano dependiente jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Administración; ejerce autoridad través del Jefe de Oficina sobre el personal que labora en ella.

B.- Responsabilidad

El Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, es responsable ante el Director Regional de Administración, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente Manual, así como de los aspectos técnicos-normativos emanados de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

C.- Coordinación

Con la finalidad de lograr los objetivos y metas institucionales, la Oficina de Control Patrimonial, coordinará a través de los siguientes canales:

1. Internamente

Con todos los órganos integrantes del Gobierno Regional

2.- Externamente

La Oficina de Control Patrimonial, mantiene relación de coordinación a través de su dependencia jerárquica superior, con la Superintendencia de Bienes Nacionales, la Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría General de la República, la Superintendencia de los Registros públicos, etc., con los sectores integrantes del la Unidad Ejecutora Sede Central Moquegua, con otros sectores y/o instituciones públicas, gobiernos locales de la jurisdicción en los asuntos de su estricta competencia y previa aprobación de la Presidencia Regional

5. ORGANIZACIÓN

A.- ESTRUCTURA ORGANICA

- Organo de Dirección

Oficina de Control Patrimonial

- Organos de Línea

- Área Contable

- Área de Inventarios

B.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
1	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	5		
2	DIRECTOR DE SIST. ADMISNT. I	1	123	CONFIANZA
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	1	124	OCUPADO
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	125	PREVISTA
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	126	VACANTE
	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	127	VACANTE

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

DIR. SIST. ADMVO. I

173

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION

2.3 OFICINA

DIR.REG.ADMINISTRACION

OF.CONTROL PATR.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

SOBRE EL PERSONAL DE LA OFICINA
DE CONTROL PATRIMONIAL

DE LA DIRECCION
REGIONAL DE
ADMINISTRACION

5. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Normar, programar, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de acciones legales, técnicas y administrativas relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales.
2. Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Control Patrimonial
3. Conducir los procesos técnicos conducentes a salvaguardar los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
4. Proponer normas para el mejor desarrollo de las actividades de su responsabilidad en consideración con los principios de simplificación administrativa.
5. Visar y/o suscribir los documentos técnicos del personal a su cargo.
6. Autorizar la entrada y salida del local institucional de los bienes patrimoniales de la entidad.
7. Promover la capacitación del personal a su cargo.
8. Tramitar las solicitudes de baja de bienes patrimoniales.
9. Presentar oportunamente la información de bienes patrimoniales para su consolidación por la Dirección de Contabilidad.
10. Tramitar y coordinar el saneamiento legal y técnico de los bienes inmuebles de la entidad
11. Informar a la Dirección Regional de Administración sobre pérdida de bienes patrimoniales, sustracción o deterioro, etc. indicando las causas motivo del hecho.
12. Disponer la elaboración y mantenimiento actualizado de los Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso así como de los Inventarios Ambientales.
13. Coordinar con las direcciones regionales integrantes de la Unidad Ejecutora la presentación de información patrimonial absolviendo consultas del caso.
14. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Dirección Regional de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad
- 2.- Capacitación especializada en el Área
- 3.- Ampla experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo
- 4.- Estar habilitado para ejercer la profesión.

ANEXO 02

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

ESPECIALISTA ADMVO. IV

174

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 OFICINA

DIR.REG.ADMINISTRACION

OF.CONTROL PATR.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA JEFATURA DE LA
OFICINA DE CONTROL
PATRIMONIAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Elaborar los ajustes y depreciaciones de bienes patrimoniales
2. Conciliar las cuentas patrimoniales en forma mensual y anual con la Sub-Gerencia de Contabilidad.
3. Revisar, consolidar la información patrimonial presentada por las direcciones regionales integrantes de la Unidad Ejecutora.
4. Tramitar y elaborar el auto avalúo de los bienes inmuebles de la entidad ante la Municipalidad.
5. Emitir opinión sobre la cesión de bienes en uso y control de los mismos según las solicitudes presentadas a la dependencia.
6. Mantener actualizado el archivo de resoluciones vía convenio de bienes cedidos en uso a sectores.
7. Informar sobre los bienes en desuso y aquellos que por su reparación sean anti-económicos para su trámite ante el Comité de Bajas.
8. Recepcionar y controlar los bienes usados, internados de las oficinas y obras de la entidad.
9. Elaborar los informes técnicos, legales para Altas y Bajas.
10. Apoyar la toma de inventarios y verificación de bienes en uso.
11. Otras que le encargue la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2.- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- 3.- Capacitación especializada en el Area.
- 4.- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión

ANEXO 03

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TEC. ADMVO. III

125

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 OFICINA

DIR.REG.ADMINISTRAC

OF.CONTROL PATR.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

De la Jefatura de la Oficina
de Control Patrimonial

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Codificar y registrar los bienes patrimoniales existentes adquiridos en forma correlativa de acuerdo a su naturaleza.
2. Aperturar tarjetas de cargos de cada servidor de los bienes asignados en uso para el desempeño de sus funciones.
3. Realizar los inventarios ambientales los mismos que deben ser firmados por cada jefe de oficina y deben ser exhibidos en un lugar visible de cada ambiente.
4. Determinar los bienes faltantes y sobrantes y coordinar con el Área de Información para su tratamiento administrativo respectivo.
5. Controlar las transferencias internas y préstamos externos de bienes del activo fijo.
6. Recepcionar materiales sobrantes de obra vía acta de internamiento y transferencias.
7. Apoyar la elaboración del inventario físico de bienes patrimoniales.
8. Verificar los bienes cedidos en uso mediante resolución vía convenio con los sectores.
9. Apoyar la toma de inventarios.
10. Salvaguardar la información magnética del software inmobiliario institucional.
11. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Área.
- 2.- Experiencia en labores de la especialidad.
- 3.- Capacitación técnica en la especialidad.

ANEXO 04

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

- 1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP
- | | | |
|----------------|--|-----|
| TEC. ADMVO. II | | 176 |
|----------------|--|-----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION 2.2 DIRECCION 2.3 OFICINA
- | | | |
|----------------|--|-----------------|
| ADMINISTRACION | | OF.CONTRO PATR. |
|----------------|--|-----------------|

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1. EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación ingresada a la Oficina de Control Patrimonial
2. Archivar y custodiar la documentación ingresada y emitida por la Oficina de Control Patrimonial
3. Redactar y tramitar documentos como informes, memorándums, oficios y otros según indicación de la jefatura.
4. Proponer normas técnicas sobre trámites, archivo y digitación de documentos.
5. Atender llamadas telefónicas y efectuarlas previa autorización de la jefatura.
6. Coordinar y recopilar ordenes de compra, notas de entrada, pecosas, referidas al movimiento de bienes del activo fijo.
7. Coordinar y preparar información para reuniones de trabajo según instrucciones de la jefatura.
8. Mantener y distribuir los materiales de oficina asegurando su utilización racional.
9. Apoyar la toma de inventarios y verificación de uso de bienes
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.

ANEXO 05

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO 1.2 NOMBRES Y APELLIDOS 1.3 N° EN EL CAP

TEC. ADMVO. II

127

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 DIR.REG.ADMINISTRACION

2.2 DIRECCION

2.3 OFICINA

ADMINISTRACION

OF.CONTROL PATR.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

Del Jefe de la Oficina de
Control Patrimonial

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, verificar y custodiar los ingresos de bienes al almacén patrimonial.
2. Entregar materiales y bienes a las dependencias de la entidad previa verificación de la documentación sustentatoria.
3. Mantener actualizado en el almacén patrimonial las tarjetas de control visible.
4. Suscribir la conformidad a las actas de internamiento de bienes y otros documentos.
5. Apoyar la toma de inventarios y verificación de uso de bienes.
6. Coordinar y asegurar la entrega de saldos de obra por parte de los residentes.
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya materias relacionadas con el Área.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación Técnica en la especialidad.