



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)**

**GERENCIA SUB REGIONAL  
GENERAL SÁNCHEZ CERRO**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MOQUEGUA, MAYO DEL 2003**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA GERENCIA SUB REGIONAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO, 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 Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro como parte integrante del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, es la encargada de formular , programar coordinar, ejecutar las acciones de desarrollo en la provincia de General Sánchez Cerro; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General 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 GERENCIA SUB REGIONAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

## I N D I C E

### INTRODUCCIÓN.-

#### CAPITULO I.- DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 CONTENIDO
- 1.4 APROBACION Y ACTUALIZACION
- 1.5 BASE LEGAL

#### CAPITULO II.- DE LA GERENCIA SUB REGIONAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO

- 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 CARGO

#### CAPITULO III.- DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES

- 3.1 FUNCIONES GENERALES
- 3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

## 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 Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro 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 Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro 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**

1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
2. Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
3. O.R. N° 002-2003-CR/GR.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones
4. 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”
5. R.E.R. N° 206-2003-GOB.REG/MOQ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.

## **CAPITULO II**

### **DE LA GERENCIA SUB REGIONAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO**

#### **2.1 FINALIDAD.-**

La Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro tiene por finalidad promover el desarrollo sub regional integral sostenible de la Provincia General Sánchez Cerro en concordancia con los planes y programas sub regionales y regionales.

#### **2.2 OBJETIVO.-**

Ejecutar acciones de desarrollo que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica geográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente del territorio de la Provincia General Sánchez Cerro.

#### **2.3 FUNCIONES GENERALES.-**

Corresponde a la Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro

- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo en el ámbito territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- b) Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos.
- c) Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial.
- d) Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de MOQUEGUA.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su Patrimonio conforme a Ley.
- g) Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- h) Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés sub regional.
- i) Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.

- j) Conducir y coordinar la formulación de Plan de Desarrollo Provincial.
- k) Y otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.

## **2.4 LINEAS DE INTERRELACION**

### **1. AUTORIDAD.-**

La Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro, representada por el Gerente Sub Regional, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

### **2. RESPONSABILIDAD.-**

La Gerencia Sub Regional General Sánchez Cerro, es responsable ante la Gerencia 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 del Presidente Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, cuando el caso lo requiera.

## **2.5 ORGANIZACIÓN.-**

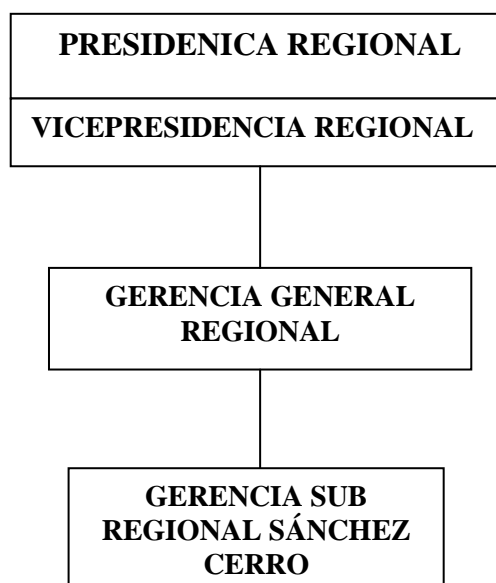
### **- ESTRUCTURA ORGANICA.-**

#### **A.- ORGANISMO EJECUTIVO-ALTA DIRECCIÓN**

##### **↳ GERENCIA GENERAL REGIONAL**

- **GERENCIA SUB REGIONAL SÁNCHEZ CERRO**

**- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-**



**2.6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**

<b>Nº DE ORD.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE SANCHEZ CERRO</b>			
1	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	1	214	GER.SUB REGIONAL
2	ECONOMISTA IV	1	215	
3	ABOGADO IV	1	216	
4	ESPECIALISTA ADMINIST. IV	1	217	
5	INGENIERO IV	1	218	
6	INGENIERO IV	1	219	
7	ESP. EN PROMOCION SOCIAL IV	1	220	
8	TEC. ING. II	1	221	
9	TEC. ADMVO. II	1	222	
10	SECRETARIA V	1	223	

## **CAPITULO III**

### **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**

#### **3.1 FUNCIONES GENERALES**

Descritas en el Capitulo Anterior.

#### **3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

Según anexos adjuntos

## 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 PROG. SECTORIAL III

214

**2. UBICACIÓN DEL CARGO.-**

2.1 GERENCIA GRAL.REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JER.

GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

**3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-**

2.6 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Sobre el personal de la Gerencia Sub Regional

De la Gerencia General Regional

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

1. Ejercer la Jefatura y representación legal de la Gerencia Sub Regional Sánchez Cerro.
2. Responsable de participación en la formulación del Plan de Desarrollo Sub Regional Concertado, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Participativo, el Programa de Promoción de Inversiones, el Programa Sub Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y Programa de Desarrollo Institucional, así como los Programas y Proyectos Sub Regionales presentados al Gerente General.
3. Formular y dirigir la política Sub Regional de acuerdo a los objetivos estratégicos para el desarrollo Sub Regional y Regional.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional.
5. Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
6. Promover la mayor participación del sector privado en la preinversión e inversión de la sub región.
7. Convocar y presidir las reuniones de trabajo interno de coordinación con las dependencias públicas y privadas relacionadas con el desarrollo Sub Regional.
8. Suscribir acuerdos y convenios en representación del Gobierno Regional Moquegua con entidades públicas y privadas relacionadas con el desarrollo Sub Regional.
9. Evaluar la ejecución de los programas, proyectos, convenios y demás actividades de la Gerencia Sub Regional, informando oportunamente a la Gerencia General Regional.
10. Coordinar las acciones de la Gerencia Sub Regional, para el logro de los objetivos institucionales.
11. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo de su ámbito y Plan Operativo Sub Regional, informando de sus resultados a la Gerencia General Regional.
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 estudios relacionados con la especialidad.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

## 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

215

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.7 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Coordinar, formular y conducir las acciones de los sistemas de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadísticas.
2. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional y Sub Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
3. Formular, programar y evaluar el Presupuesto Sub Regional.
4. Promover lineamientos de política presupuestal y estratégicas de desarrollo Sub Regional.
5. Opinar y dictaminar sobre los Programas de Inversión Sub Regional
6. Elaborar la Memoria Anual de la Gestión Sub Regional
7. Mantener actualizado la estadística sectorial del ámbito sub Regional
8. Orientar y asesorar a la Gerencia y organismos de interrelación de la Sub Región en aspectos de su competencia.
9. Elaborar mensualmente los informes de los avances físico-financieras del Programa de Inversión Sub Regional.
10. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional de economista.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
4. Amplia experiencia en labores especializados de la actividad económica-financiera.
5. Experiencia en conducción de personal

## 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

216

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JERARQ.

GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-  
EJERCIDA

Ninguna

## 3.2 RECIBIDA

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Asesorar a la Gerencia Sub Regional en los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean consultados para su opinión y trámite.
2. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diferentes órganos de la Gerencia Sub Regional.
3. Recopilar, evaluar, compendiar y difundir la legislación relacionada con las regiones y asuntos de interés Institucional.
4. Coordinar con la Procuraduría Pública Regional o con la Dirección regional de Asesoría Jurídica la defensa judicial de la Gerencia Sub Regional, según sea el caso.
5. Propone a la Gerencia Sub Regional, las acciones legales mas convenientes que garanticen un resultado favorable en defensa de los intereses de la sub región.
6. Informa y opina sobre los asuntos administrativos y de control interno que estén referidos al Derecho y la normatividad legal pertinente, y que siendo de interés Sub Regional sean solicitados por la Gerencia Sub Regional.
7. Presidir las Comisiones designadas por la Gerencia Sub Regional y por delegación de funciones de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

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

## 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

ESPECIALISTA ADMINIST. IV

217

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.8 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Abastecimientos y Control Patrimonial.
2. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
3. Participar en la formulación del presupuesto coordinado con los programas de Planificación y fuentes de financiamiento.
4. Controlar el ingreso y salida de materiales y bienes patrimoniales del Almacén General.
5. Evaluar y ejecutar liquidaciones financieras de estudios de inversión y proyectos de la Institución.
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 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. cEstar habilitado para el ejercicio de la profesión
4. Amplia experiencia en conducción de personal
5. Capacitación especializada en el área.

## 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

INGENIERO IV

218

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.9 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Promover, impulsar, formular, ejecutar y supervisar estudios especializados de ingeniería correspondiente a las etapas de Pre Inversión y definitivos de competencia de la Sub Región.
2. Elaborar los expedientes técnicos programados a los niveles de Pre Inversión y definitivos.
3. Brindar asesoría y apoyo técnico en el campo de su competencia a las unidades orgánicas de la Sub Región.
4. Desempeñar residencia de obras de infraestructura.
5. Participar en la programación, formulación, evaluación del Plan Anual de Inversión.
6. Elaboración de metrados finales y liquidación técnica de los estudios y proyectos ejecutados.
7. Identificación, proposición y evaluación de proyectos.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
2. Capacitación especializada en el área
3. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
4. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

## 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

INGENIERO IV

219

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.10 EJERCIDA  
RECIBIDA

3.2

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Promover, impulsar, formular, ejecutar y supervisar estudios especializados de ingeniería correspondiente a las etapas de Pre Inversión y definitivos de competencia de la Sub Región.
2. Elaborar los expedientes técnicos programados a los niveles de Pre Inversión y definitivos.
3. Brindar asesoría y apoyo técnico en el campo de su competencia a las unidades orgánicas de la Sub Región.
4. Desempeñar residencia de obras de infraestructura.
5. Participar en la programación, formulación, evaluación del Plan Anual de Inversión.
6. Elaboración de metrados finales y liquidación técnica de los estudios y proyectos ejecutados.
7. Identificación, proposición y evaluación de proyectos.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
2. Capacitación especializada en el área
3. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
4. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

## 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

ESPECIALIS. PROM. SOCIAL IV.

220

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.11 EJERCIDA  
RECIBIDA

3.2

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo social y participación ciudadana.
2. Promover mecanismos de control social orientados a la transparencia de la gestión pública de la Gerencia Sub Regional.
3. Desarrollar programas orientados a promover el desarrollo de las capacidades humanas fortaleciendo los liderazgos, la competitividad y al democracia.
4. Promover la participación de la sociedad civil y de los agentes de desarrollo en general, en los procesos de planificación concertada y los presupuestos participativos.
5. Formular y coordinar los programas sociales con el Gobierno Regional y los Gobiernos Locales para la Lucha contra la Pobreza.
6. Formular y ejecutar políticas para insertar programas productivos a los estratos más vulnerables de la sociedad.
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Estudios de especialización en el área
3. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
4. Amplia experiencia especializada en labores de promoción social
5. Amplia experiencia en la conducción de personal.

## 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

TECNICO EN INGENIERIA II

221

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.12 EJERCIDA  
RECIBIDA

3.2

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Coordinador y Residente de obras de construcción civil
2. Elaboración de fichas, perfiles y expedientes técnicos
3. Apoyar a los sectores y organizaciones de Base en los estudios Técnicos y levantamientos topográficos.
4. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
5. Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
6. Determinar con la anticipación necesaria los requerimientos de materiales a utilizar en obra.
7. Elaboración de memorias finales y liquidaciones técnicas de estudios y proyectos.
8. Levantamientos topográficos para formulación y ejecución de proyectos.
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título no universitario de un centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

## 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 II

222

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.13 EJERCIDA  
RECIBIDA

3.2

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Elaboración de liquidaciones físico-financieras de los proyectos multisectorial
2. Coordinación y apoyo en la organización y planificación de programas y planes de la Institución.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
4. Cumplir con las normas técnicas del sistema de abastecimiento.
5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Coordinación y apoyo en los inventarios de materiales y bienes patrimoniales.
7. Cotizar y formular cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios.
8. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de 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

SECRETARIA V

223

## 2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA REGIONAL

2.2 SUB-GERENCIA

2.3 U.O. MENOR

JER GER. SUBREG. SÁNCHEZ CERRO

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

2.14 EJERCIDA  
RECIBIDA

3.2

Ninguna

Del Gerente Sub Regional  
de Sánchez Cerro

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, clasificar, catalogar, archivar y distribuir documentos emitidos y recibidos por la Gerencia Sub Regional.
2. Redactar y confeccionar informes de Gerencia y brindar apoyo a los demás órganos de la Institución.
3. Llevar la agenda de la Oficina y mantener informada a la Gerencia de las acciones a cumplirse.
4. Programar los útiles de oficina, equipo y material necesario para su óptimo funcionamiento.
5. Atención al público, orientando acciones de información
6. Guardar discreción y cautelar los documentos de carácter confidencial
7. Apoyo administrativo en el control de asistencia del personal
8. Elaboración de liquidaciones financieras
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente Sub Regional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Bachillerato en administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Amplia experiencia en labores de Secretariado.
3. Haber desempeñado cargo de Secretaria IV por un periodo mínimo de cuatro años.