



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 GENERAL REGIONAL

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MOQUEGUA, JUNIO DEL 2003

INTRODUCCIÓN

El presente documento “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL, 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 General Regional como parte integrante del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, es la encargada de supervisar, evaluar, dirigir y controlar los órganos bajo su dependencia y/o que por encargo del Presidente Regional le sean delegadas; depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional. Tiene autoridad sobre los órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

Este documento ha sido elaborado en base a la Directiva N° 003-2003-DOB-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-DOB.REG./MOQ. de fecha 14 de marzo de 2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

I N D I C E

INTRODUCCION.-

CAPITULO I.- DEL MANUAL DE ORGANIZACION 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 GENERAL REGIONAL

- 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.- DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
 - Funciones generales
 - Funciones específicas a nivel de cargos
- 3.2. DE LA SECRETARIA GENERAL
 - Funciones generales
 - Funciones específicas a nivel de cargos
- 3.3. DE LA OFICINA DE COMPUTO E INFORMATICA
 - Funciones generales
 - Funciones específicas a nivel de 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 General Regional 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 General Regional 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 GENERAL REGIONAL

2.1 FINALIDAD.-

La Gerencia General Regional tiene por finalidad gerenciar las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la institución para el logro de los objetivos y metas del Gobierno regional, a través de acciones de dirección, supervisión y control.

2.2 OBJETIVO.-

Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales contenidos en los planes y programas del Gobierno Regional de Moquegua.

2.3 FUNCIONES GENERALES.-

Corresponde a la Gerencia General Regional:

- a) Dirige y controla las actividades del Gobierno Regional y coordina las acciones de los diferentes Gerentes Regionales y demás unidades orgánicas bajo su dependencia.
- b) Monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional, así como otros programas y proyectos regionales, presentándolos al Presidente Regional para su trámite respectivo.
- c) Coordinar la acción de los Gerentes Regionales para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Gobierno Regional de MOQUEGUA.
- e) Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Operativo Regional, informando de sus resultados al Presidente Regional.
- f) Supervisar y evaluar el desarrollo de la organización propiciando el trabajo coordinado de los órganos del Gobierno Regional.
- g) Proponer al Presidente Regional las Políticas y Estrategias para impulsar el Desarrollo Regional, así como las políticas de gestión.
- h) Coordinar con las Gerencias Regionales sobre la supervisión y evaluación de la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las

- Direcciones Sectoriales; así mismo, supervisar y evaluar la ejecución de los Proyectos Especiales del Gobierno Regional Moquegua.
- i) Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el Desarrollo Regional.
 - j) Propone al Presidente Regional los contratos o convenios a celebrarse, controlando que la ejecución de los mismos se cumplan de acuerdo a normas legales establecidas.
 - k) Evaluar y proponer las acciones de personal al Presidente Regional.
 - l) Monitorear y supervisar las actividades de la Secretaría General.
 - m) Monitorear y supervisar las actividades de las Oficina de Cómputo e Informática.
 - n) Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
 - o) Emitir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales dentro del ámbito de su competencia
 - p) Y las demás que le sean asignadas por ley y/o le asigne el Presidente Regional, en el ámbito de su competencia.

2.4 LINEAS DE INTERRELACION

1. AUTORIDAD.-

La Gerencia General Regional, representada por el Gerente Regional General, depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, ejerce autoridad sobre los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Entidad.

2. RESPONSABILIDAD.-

La Gerencia General Regional, es responsable ante el Presidente 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.-

1. ESTRUCTURA ORGANICA.-

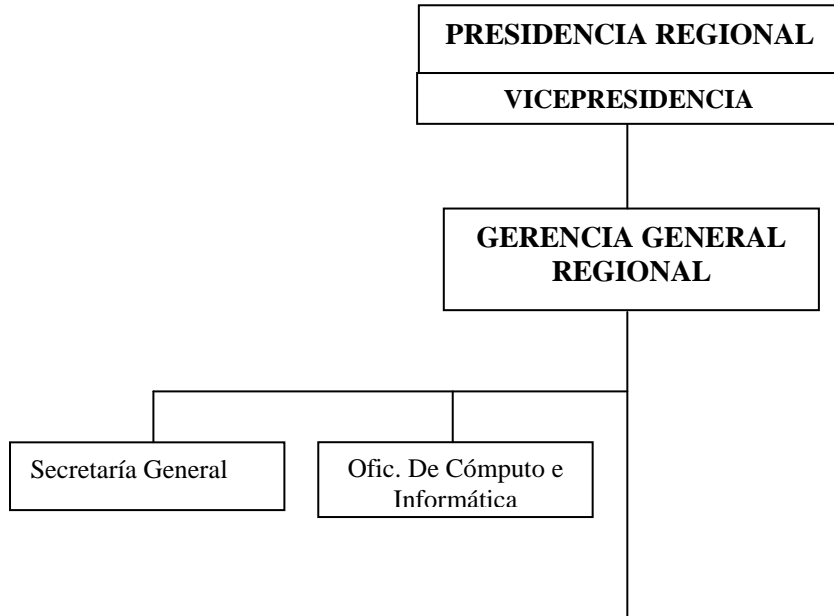
A.- ORGANISMO EJECUTIVO-ALTA DIRECCIÓN

- **PRESIDENCIA REGIONAL**
VICEPRESIDENCIA REGIONAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL

- . **Secretaría General**
- . **Oficina de Cómputo e Informática**

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-



2.6 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	GERENCIA GENERAL REGIONAL	4		
1	DIRECTOR PROG. SECTORIAL IV	1	21	CONFIANZA
2	ASESOR I	1	22	
3	SECRETARIA V	1	23	
4	CHOFER III	1	24	
	SECRETARIA GENERAL	10		
5	DIRECTOR SIST. ADMINIST. II	1	25	CONFIANZA
6	RELACIONISTA PUBLICO III	1	26	PREVISTA
7	RELACIONISTA PUBLICO III	1	27	OCUPADA
8	ASIST. SERV. COMUNICACIÓN II	1	28	VACANTE
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	29	PREVISTA
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	30	OCUPADA
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1	31	VACANTE
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	32	OCUPADA
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	33	OCUPADA
14	SECRETARIA IV	1	34	PREVISTA
	OFICINA DE COMP. E INFORMATICA	4		
15	DIRECTOR SIST. ADMINIST. I	1	35	CONFIANZA
16	ANALISTA DE SIST. PAD III	1	36	OCUPADA
17	ANALISTA DE SIST. PAD III	1	37	PREVISTA
18	PROG. SIST. PAD III	1	38	OCUPADA

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES

3.1.- DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

- Funciones generales
- Funciones específicas a nivel de cargos

3.2. DE LA SECRETARIA GENERAL

- Funciones generales
- Funciones específicas a nivel de cargos

3.3. DE LA OFICINA DE COMPUTO E INFORMATICA

- Funciones generales
- Funciones específicas a nivel de cargos

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 PROGR.SECTOR.IV [] 21

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

- 2.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL 2.2 SUB-GERENCIA 2.3 U.O. MENOR JERARQ.
- GERENCIA GRAL.REGIONAL [] []

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

Sobre todos los Organos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la entidad

3.2 RECIBIDA

PRESIDENCIA REGIONAL

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar y evaluar las acciones de la Gerencia General Regional, impartiendo las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de los órganos bajo su mando.
2. Proponer y dirigir los lineamientos de política de gestión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, el Programa de promoción de Inversiones, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Programa de Desarrollo Institucional entre otros, así como supervisar y evaluar su ejecución.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de la organización propiciando el trabajo coordinado de los órganos del Gobierno Regional.
5. Coordinar la acción de los Gerentes Regionales y Sub Regionales para el logro de los objetivos institucionales.
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Presidente Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en labores de 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

ASESOR I

??

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo de programas y proyectos.
2. Proponer y/o participar en comisiones o reuniones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo regional.
3. Asesorar a la Gerencia General Regional en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de sus fines y objetivos.
4. Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución.
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente General Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Capacitación especializada en el área.
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
- | | | |
|--------------|--|----|
| SECRETARIA V | | 23 |
|--------------|--|----|

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1. EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

PRESIDENCIA REGIONAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia General Regional.
2. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente General Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
3. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con la Gerencia General Regional.
4. Efectuar los pedidos de útiles para la Gerencia General Regional, mantener su existencia y realizar su distribución.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Y las que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente General Regional , 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 área.

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

CHOFER III

24

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.3 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Conducir los vehículos motorizados asignados a la Gerencia General Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Mantener el vehículo en servicio oficial en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación.
4. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
5. Guardar absoluta reserva y abstenerse de realizar cualquier tipo de comentarios sobre asuntos de carácter reservado que conozca en razón de la función que realiza.
- 6.- Llevar una bitácora de ruta con indicación de fecha, lugar y hora
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Gerente General Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Instrucción secundaria completa
2. Brevete profesional.
3. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
5. Gozar con buena salud física y mental

3.2.- DE LA SECRETARIA GENERAL

1. – FINALIDAD

La Secretaría General tiene por finalidad promover y difundir la imagen institucional del Gobierno Regional de Moquegua, así como administrar la documentación que ingresa y se genera en la institución implementando normas que aseguren un flujo documentario ágil y confiable, brindando información y orientación oportuna y adecuada al usuario.

2.- OBJETIVOS

- Promover la imagen institucional interna como externamente en el ámbito regional integrando a sus tres provincias
- Implementar al Gobierno Regional con un eficiente y adecuado orden administrativo que asegure un flujo documentario ágil y confiable.
- Conservar y custodiar la documentación técnico administrativa que sea de competencia institucional.

3.- FUNCIONES GENERALES

- a) Velar por mantener y desarrollar la imagen institucional del Gobierno Regional de Moquegua
- b) Formular y dirigir la política y estrategia de comunicación en armonía con la política institucional.
- c) Dirigir, Coordinar y supervisar el sistema de información del Gobierno Regional de Moquegua, acorde con los objetivos, políticas y metas institucionales.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y publicación de la Revista Institucional del Gobierno Regional de Moquegua..
- e) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación social en el ámbito nacional, regional y local que permita lograr su apoyo constante.
- f) Mantener informada a la opinión pública sobre el programa de inversiones, los planes, presupuestos, metas y resultados así como publicar oportunamente en el portal electrónico de internet de las normas regionales de alcance general.
- g) Asesorar a las diferentes instituciones públicas de la Región en el área de relaciones públicas, con la finalidad de trabajar coordinadamente con los lineamientos del Gobierno Regional
- h) Orientar al público en general sobre los trámites a realizar en nuestra Institución.
- i) Expedir copias certificadas y autenticada de los documentos que obran en el archivo
- j) Brindar adecuado servicio de información sobre la situación de los expedientes presentados.
- k) Implementar medidas que permitan conservar y brindar seguridad a los documentos oficiales y acervo documentario de la Región Moquegua.
- l) Ejecutar actividades relacionadas con la operación de la central telefónica y brindar el servicio, permitiendo la comunicación tanto interna como con el exterior.

- m) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente tanto con la sede regional como en la ciudad de Lima.
- n) Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne la Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.

4.- LINEAS DE INTERRELACION

A. AUTORIDAD.-

La Secretaría General, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, ejerce autoridad sobre los servidores que laboran en dicha Secretaría.

B. RESPONSABILIDAD.-

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

C. COORDINACIÓN.-

1.- Internamente.-

Con todos los órganos integrantes del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

2.- Externamente.-

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

5.- ORGANIZACIÓN.-

A. ESTRUCTURA ORGANICA.-

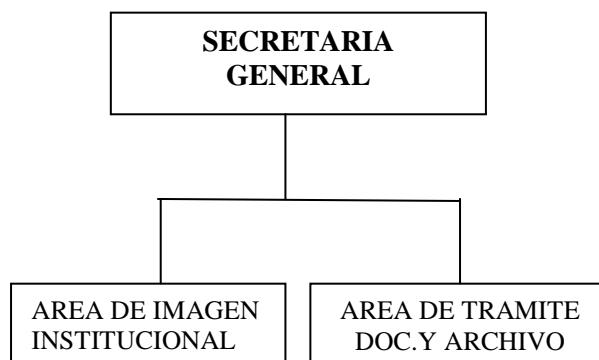
- Organo de Dirección

- . Secretaría General

- Organos de Línea

- . Area de Imagen Institucional
- . Area de Trámite Documentario y Archivo

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
	SECRETARIA GENERAL	10		
1	DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO II	1	25	CONFIANZA
2	RELACIONISTA PUBLICO III	1	26	PREVISTO
3	RELACIONISTA PUBLICO III	1	27	OCUPADO
4	ASISTENTE SERV. COMUNICACION II	1	28	VACANTE
5	ASISTENTE ADM. II	1	29	PREVISTO
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	30	OCUPADO
7	TÉCNICO ADMINSTRATIVO. III	1	31	VACANTE
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	32	OCUPADO
9	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	33	OCUPADO
	SECRETARIA IV	1	34	PREVISTO

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 STMA.ADMNIST.II

25

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

SOBRE EL PERSONAL DE LA
SECRETARIA GENERAL

3.2 RECIBIDA

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la imagen institucional del Gobierno Regional
2. Evaluar y proponer normas, directivas para el mejor desarrollo de las actividades propias de su gestión.
3. Formular y dirigir la política y estrategia de comunicación en armonía con la política institucional.
4. Dirigir y/o supervisar la atención de los asuntos protocolares de la Presidencia Regional.
5. Dirigir y evaluar la administración, organización, selección y conservación de los archivos del Gobierno Regional.
6. Dirigir, coordinar y brindar la información a las personas interesadas que lo soliciten en aplicación a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
7. Participar en la formulación de políticas institucionales de su competencia.
8. Prestar asesoramiento en asuntos de su especialidad.
9. Representar a la Institución en asuntos protocolares por delegación.
10. Firmar las Constancias de Notificación formuladas por el Area de Trámite Documentario
11. 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.- Capacitación especializada en el área.
- 3.- Amplia experiencia en la conducción de programas de un 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

RELACIONISTA PUBLICO III

26 - 27

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo
2. Coordinar con los medios de comunicación social local, regional, nacional e internacional a fin de proyectar la imagen institucional
3. Ejecutar la función de emitir publicaciones y otros documentos de información de la Entidad
4. Representar a la Institución en actos protocolares por delegación
5. Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de imagen institucional en particular, con los organismos locales, regionales.
6. Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
7. Llevar la agenda de la Presidencia Regional
8. Digitar documentos técnicos del Area en programas básicos de computación: Microsoft Word – Excel –Print Artist
9. Atender los asuntos protocolares de la Presidencia Regional
10. Participar en la formulación de directivas, normas que se relacionen con la especialidad y/o funciones asignadas.
11. Promover ante la comunidad la imagen institucional del Gobierno Regional de Moquegua.
12. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS.

- 1.- Título profesional universitario en relaciones públicas o ciencias de la comunicación.
- 2.- Capacitación especializada en el área
- 3.- Experiencia en labores relacionadas con 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

ASISTENTE SERV.COMUNICACIÓN II

28

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad
2. Participar en la coordinación con los medios de comunicación social local, regional, nacional e internacional a fin de proyectar la imagen institucional
3. Apoyar en la ejecución de la función de emitir publicaciones y otros documentos de información de la Entidad
4. Efectuar las filmaciones y tomas fotográficas de actividades protocolares y obras de la Entidad.
5. Participar en la coordinación de los programas y actividades de comunicación en general y de imagen institucional en particular, con los organismos locales, regionales.
6. Redactar notas de prensa, boletines y otros medios de comunicación relacionados al campo de su competencia.
7. Participar en reuniones de trabajo y actos protocolares que determine la jefatura
8. Participar en la formulación de directivas, normas que se relacionen con la especialidad y/o funciones asignadas.
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MINIMOS.

- 1.- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 2.- Capacitación especializada en el área
- 3.- Experiencia en labores relacionadas con 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

ASISTENTE ADMINISTRAT. II

79

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Ejecutar acciones de coordinación de competencia del Gobierno regional de Moquegua, con otras instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima.
2. Recepcionar y distribuir la correspondencia, consultas y todo tipo de documentación que remita el Gobierno Regional de Moquegua a las diferentes dependencias e instituciones públicas y privadas con sede en Lima y viceversa.
3. Colaborar en procesos de cotización y adquisición de bienes y servicios que se requiera previa autorización expresa
4. Gestionar ante las instancias de nivel central la oportuna tramitación de la documentación de interés del Gobierno regional.
5. Ejecutar la venta de bases de licitaciones públicas y/o concursos de precios que convoque el Gobierno regional.
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Secretario General.

5.- REQUISITO MINIMOS.

- 1.- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 2.- Capacitación especializada en el área
- 3.- Experiencia en labores relacionadas con 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

TECNICO ADMINISTRAT. III

30

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, Inventariar y custodiar la documentación internada por las unidades orgánicas del Gobierno Regional
2. Controlar la salida o devolución de los documentos ingresados al Archivo
3. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los archivos, de los ambientes, equipo y mobiliarios.
4. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
5. Coordinar y ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos de corresponder.
6. Proporcionar a la Secretaría general las copias certificadas o autenticadas de los documentos que obran en Archivo y que le han sido solicitados.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración y relacionados con su especialidad.
8. Proponer normas, directivas que faciliten y o agilicen el cumplimiento de sus funciones
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Secretario General.

5.- REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad
3. Capacitación Técnica en 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

TECNICO ADMINISTRAT. III

31

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Ejecutar la notificación de los documentos emitidos por el Gobierno Regional, acusando los recibos correspondientes
2. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que ingresa al Gobierno Regional de Moquegua
3. Brindar información relativa al campo de su competencia.
4. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Area de Trámite Documentario y absolver consultas.
5. Apoyar en la atención de la comunicación externa e interna mediante la central telefónica.
6. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al campo de su competencia
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Secretario General.

5.- REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad
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. II

37

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario que ingresa al Gobierno Regional de Moquegua
2. Registrar y tramitar la notificación de resoluciones, convenios, contratos y otros emitidos por el Gobierno Regional
3. Brindar información relativa al campo de su competencia.
4. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Area de Trámite Documentario y absolver consultas.
5. Atender la comunicación externa e interna mediante la central telefónica.
6. Elaborar y remitir a Secretaría General las Constancias de las Notificaciones efectuadas cuando lo soliciten los usuarios.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración y relacionados con su especialidad.
8. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados al campo de su competencia
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Secretario General.

5.- REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
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

TECNICO ADMINISTRAT. II

33

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Participar en la recepción, inventario y custodia de la documentación internada por las unidades orgánicas del Gobierno Regional
2. Controlar la salida o devolución de los documentos ingresados al Archivo
3. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
4. Participar en la ejecución de acciones de transferencia y eliminación de documentos de corresponder.
5. Proporcionar a la Secretaría General las copias certificadas o autenticadas de los documentos que obran en Archivo y que le han sido solicitados.
6. Proponer normas, directivas que faciliten y o agilicen el cumplimiento de sus funciones
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Secretario General.

5.- REQUISITOS MINIMOS

4. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
5. Amplia experiencia en labores de la especialidad
6. Capacitación Técnica en 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

SECRETARIA IV

34

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

GERENCIA GENERAL REG.

SECRETARIA GENERAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

DE LA SECRETARIA
GENERAL

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Secretaría General.
2. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
3. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con la Secretaría General.
4. Efectuar los pedidos de útiles para la Secretaría General, mantener su existencia y realizar su distribución.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría General, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Secretario General 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 área.

3.3.- OFICINA DE COMPUTO E INFORMATICA

1.- FINALIDAD

La Oficina de Cómputo e Informática, es el órgano de apoyo de la Gerencia General Regional, encargado de implementar las políticas de manejo de sistemas de información para la gestión, de la administración de redes y base de datos institucional

2.- OBJETIVOS

- a) Proporcionar servicios de apoyo en aspectos de organización y métodos, mediante la definición, implantación y actualización de sistemas de información y/o procedimientos administrativos con la finalidad de contribuir a la eficiencia y eficacia del Gobierno Regional
- b) Mantener en óptimo estado operativo el equipo informático para el procesamiento de información instalado en la Institución, conservando el flujo los trabajos y la utilización de los recursos necesarios de acuerdo a la planificación indicada.
- c) Proporcionar apoyo técnico y asesoría a las unidades orgánicas, a efecto de que éstas puedan disponer de infraestructura y sistemas automatizados, acorde a sus necesidades, mediante el desarrollo de sistemas informáticos o el aprovechamiento de bases de datos centralizadas.

2.3.- FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Oficina de Cómputo e Informática:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones concernientes a las actividades de .Sistemas de Información, base de datos, servicios de redes y equipos de computación.
- b) Asesorar a la alta dirección, sobre las Tecnologías de Información existentes en el mercado
- c) Coordinar con el área correspondiente sobre los programas de capacitación, sobre herramientas, sistemas y equipo de computación, que se dicten institucionalmente.
- d) Efectuar el análisis global de Sistemas de Información (manuales), proponiendo las fases susceptibles de procesamiento electrónico.
- e) Analizar el desarrollo y actualización de los sistemas desarrollados y determinar las acciones correctivas acorde a la retroalimentación recibida por los usuarios

- f) Participar como asesoramiento técnico en las adquisiciones y contratos de hardware y software requeridos por la institución
- g) Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales del sector público a fin de facilitar la instrumentación de aplicaciones y herramientas de Tecnologías de Información.
- h) Diseñar y mantener actualizado la información del Portal Electrónico de Internet del Gobierno Regional de Moquegua.
- i) La elaboración de flujogramas, a fin de desarrollar un sistema que permita que el trámite administrativo pueda ser realizado por procedimientos informáticos, optimizando la gestión administrativa del Gobierno regional.
- j) Elaborar la Página Web del Gobierno Regional, así como mantener su actualización
- k) Y las demás que le sean asignadas por ley y/o le asigne el Gerente General Regional.

2.4.- LINEAS DE INTERRELACION

a) AUTORIDAD

La Oficina de Cómputo e Informática , es órgano que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General, y está a cargo de un funcionario de confianza, el que ejercerá autoridad en los asuntos de la materia sobre las áreas dependientes orgánica y estructuralmente de la jefatura

b) RESPONSABILIDAD

El jefe de la Oficina de Cómputo e Informática es responsable ante el Gerente General Regional, de las funciones y atribuciones contenidas en el presente manual.

c) COORDINACION

Internamente

De coordinación con su jefe inmediato y con diferentes órganos que conforman el Gobierno Regional

Externamente

Con las Instituciones Gubernamentales para recibir asesorías y capacitación inherente a la labor a desempeñar en caso de requerirse.

5 ORGANIZACIÓN

a) ESTRUCTURA ORGANICA

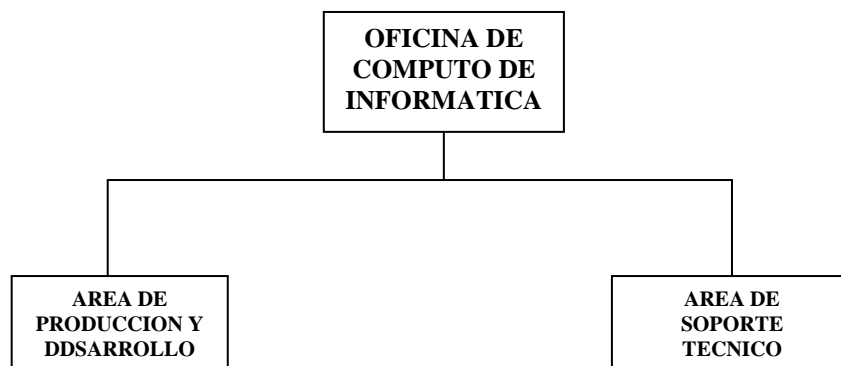
Organo de Dirección

- OFICINA DE COMPUTO E INFORMATICA

Organos de Linea

- AREA DE PRODUCCION Y DESARROLLO
- AREA DE SOPORTE TECNICO

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
	OFICINA DE COMPUTO E INFORMATICA			
1	DIRECTOR DE SIST. ADMVO. I	1	35	CONFIANZA
2	ANALISTA DE SIST. PAD III	1	36	OCUPADO
3	ANALISTA DE SIST. PAD III	1	37	PREVISTA
4	PROGRAMADOR DE SIST. PAD III	1	38	OCUPADO

ANEXO 01

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO

DIRECTOR SIST. ADMINIST. I

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS

1.3 N° EN EL CAP

35

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL

2.2 SUBGERENCIA

2.3 OFICINA.

OF. COMPUTO E INF.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

Sobre el personal de la Oficina de Cómputo e Informática.

3.2 RECIBIDA

Gerencia General Regional

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar, asesorar en las actividades de la Oficina de Computo e Informática de acuerdo con las políticas de la entidad.
2. Coordinar con la unidad de selección y adiestramiento los programas de capacitación sobre herramientas, sistemas y equipos de computación, cursos de transferencia de datos
3. Participar en las negociaciones técnicas que se deriven de los contratos y ampliaciones del hardware y software requeridos por la institución si se diera el caso
4. Realizar las pruebas de los sistemas diseñados para ver si cumplen con los objetivos previamente fijados con los usuarios y realizar los ajustes si es el caso en coordinación con el área de Producción
5. Efectuar el análisis global del Sistema de Información proponiendo aquellas fases susceptibles de procesamiento electrónico, asegurando la confiabilidad de los datos estableciendo en coordinación con la administración los mecanismos de seguridad tanto de los equipos de informática como del software utilizado.
6. Suscribir y proponer el Plan Anual Operativo Informático en coordinación con la Gerencia regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
7. 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 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
ANALISTA SIST. PAD III		36 - 37

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL	2.2 SUBGERENCIA	2.3 OFICINA.
		OF. COMPUTO E INF.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

NINGUNA

3.2 RECIBIDA

Del jefe de la Oficina de
Cómputo e Informática

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Analizar, proponer, diseñar e implementar aplicaciones sistémicas que permitan optimizar las funciones administrativas y técnicas de la entidad.
2. Elaborar, controlar y actualizar los manuales, reglamentos e instructivos y demás componentes que se requieran para orientar y regular la labor de la Oficina de Cómputo e Informática
3. Elaborar el presupuesto anual de material requerido para el correcto funcionamiento de la oficina en coordinación con la jefatura.
4. Proponer modificaciones y adecuaciones de los sistemas de información, métodos, procedimientos, normas, estándares y política en general
5. Supervisar el desarrollo e implementación de las modificaciones y adecuaciones aprobadas por el jefe de oficina en materia de organización, sistemas, procedimientos, normas y estándares y política en general.
6. Concluir oportunamente con las actividades y tareas de acuerdo a los programas definidos con el recurso y tiempo necesario para las mismas
7. Elaborar el Plan Anual Operativo e implementarlo.
8. Actualizar la Página Web del Gobierno Regional.
9. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS

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 03

HOJA DE ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.-

1.1 DENOMINACION DEL CARGO

PROG. DE SIST PAD III

1.2 NOMBRES Y APELLIDOS

1.3 N° EN EL CAP

38

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

2.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL

2.2 SUBGERENCIA

2.3 OFICINA.

SOPORTE

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

NINGUNA

Del jefe de oficina

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

1. Vigilar permanentemente que se mantenga un estándar alto de calidad de servicio de Cómputo, implementando sistemas de información que deberían cumplir los siguientes conceptos:
2. Elaborar reportes de característica, atributos y condiciones por equipo, que la entidad posea
3. Formular manuales de programación
4. Elaborar lo reportes de fallas por equipo, llevando la estadística para evaluación del mismo.
5. Elaborar el presupuesto de mantenimiento requerido para el cumplimiento de las metas previstas en coordinación con la jefatura y las demás áreas de ser el caso.
6. Realizar el mantenimiento de los sistemas operativos y programas utilitarios
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS

- a) Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área
- b) Experiencia en las labores de la especialidad.