



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.

Nº

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)

PRESIDENCIA REGIONAL

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MOQUEGUA, MAYO DEL 2003

INTRODUCCIÓN

El presente documento “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA PRESIDENCIA REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, 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 Presidencia Regional, parte integrante de la Dirección Superior del Gobierno Regional de Moquegua, encargado de dirigir, supervisar, evaluar, y controlar las dependencias del Gobierno Regional de Moquegua.

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 PRESIDENCIA REGIONAL

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 PRESIDENCIA 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 FUNCIONES GENERALES
- 3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

CAPITULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 FINALIDAD.-

El presente Manual de Organización y Funciones de la Presidencia Regional, tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento permitiendo orientar adecuadamente la Gestión Administrativa y actividades de los funcionarios y servidores para el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

1.2 ALCANCE.-

El presente Manual establece las normas que rigen al personal directivo y administrativo que labora en la Presidencia Regional, por tanto debe ser cumplido por dicho personal.

1.3 CONTENIDO.-

El Manual consta de Tres Capítulos; el Primero define las generalidades del presente documento; el Segundo contiene la finalidad, objetivos, funciones generales, líneas de interrelación, organización, cuadro orgánico de cargos de la Presidencia Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA; y finalmente el Tercer Capitulo 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
- 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.
- O.R. N° 02-2003-CR/GR.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.

CAPITULO II

DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

2.1 FINALIDAD.-

Dirigir las actividades del GOBIERNO REGIONAL, para fomentar el desarrollo regional integral sostenible de la Región mediante una efectiva dirección y supervisión realizada a través de la Gerencia General Regional y demás órganos componentes del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

2.2 OBJETIVOS.-

Los objetivos de la Presidencia Regional del Gobierno Regional de Moquegua son los siguientes:

- Definir las políticas de gestión institucional para orientar a los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones.
- Lograr el apoyo de las instituciones, grupos organizados y comunidad en general para la implementación de políticas, programas y proyectos del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

2.3 FUNCIONES GENERALES.-

Corresponde a la Presidencia Regional:

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales
- e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.

- i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional.
- m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional
- n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o) Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- p) Presentar al Consejo Regional:
 - 1) El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - 2) El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - 3) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - 4) El Programa de Competitividad Regional.
 - 5) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - 6) El Programa de Desarrollo Institucional.
 - 7) Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macrorregionales.
- q) Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.
- r) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macrorregionales.

- u) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v) Convocar como mínimo dos audiencias públicas regionales al año, para dar cuenta de los logros y avances alcanzados, ello de conformidad al artículo 24 de la Ley N° 27867.
- w) Las demás que le señale la ley.

Corresponde a la Vicepresidencia Regional:

- a) Cumple funciones de coordinación
- b) Y aquellas que le delegue expresamente el Presidente Regional

2.4 LINEAS DE INTERRELACION.-

1. AUTORIDAD.-

La Presidencia Regional, representada por el Presidente del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, ejerce autoridad directa sobre el Vicepresidente, el Procurador Público Regional, así como, a través de la Gerencia General Regional sobre las unidades orgánicas conformantes del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

2. RESPONSABILIDAD.-

La Presidencia Regional, es la máxima autoridad de su jurisdicción

3. COORDINACIÓN.-

a) Internamente.-

Con todos los órganos bajo su dependencia directa, así como con los órganos desconcentrados (Direcciones Regional Sectoriales).

b) Externamente.-

Con las autoridades, funcionarios y ejecutivos sectoriales del Gobierno Central, gobierno locales, organismos descentralizados, organismos nacionales e internacionales, en asuntos de interés regional

2.5 ORGANIZACIÓN.-

- ESTRUCTURA ORGANICA.-

A) *ORGANO EJECUTIVO-ALTA DIRECCIÓN*

- PRESIDENCIA REGIONAL
- VICEPRESIDENCIA REGIONAL

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.-



2.6 CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
	PRESIDENCIA REGIONAL			
01	PRESIDENTE REGIONAL	01	03	CARGO POLÍTICO
02	VICEPRESIDENTE	01	04	CARGO POLÍTICO
03	ASESOR II	01	05	CONFIANZA
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	06	
05	SECRETARIA V	01	07	
06	CHOFER III	01	08	

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS COMPONENTES

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

PRESIDENTE REGIONAL

03

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.1 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Sobre la Vicepresidencia Regional
 Sobre la Gerencia General Regional y a través
 de ésta Gerencia sobre todas las Unidades
 Orgánicas.
 Sobre la Procuraduría Pública Regional

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales
- e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.

- k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional.
- m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional
- n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o) Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- p) Presentar al Consejo Regional:
 - 1) El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - 2) El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - 3) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - 4) El Programa de Competitividad Regional.
 - 5) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - 6) El Programa de Desarrollo Institucional.
 - 7) Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macrorregionales.
- q) Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.
- r) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macrorregionales.
- u) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v) Convocar como mínimo dos audiencias públicas regionales al año, para dar cuenta de los logros y avances alcanzados, ello de conformidad al artículo 24 de la Ley N° 27867.
- w) Las demás que le señale la ley.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Cargo político vía elección popular.

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

VICEPRESIDENTE REGIONAL

04

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.2 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Por delegación expresa de Presidencia Regional

Presidencia Regional

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Reemplazar al Presidente Regional por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia.
2. Ejecutar funciones de coordinación
3. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o las que expresamente le delegue el Presidente Regional

5. REQUISITOS MINIMOS.-

- 1.- Cargo político vía elección popular

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

ASESOR II

05

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.3 EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Presidencia Regional

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Formular alternativas de políticas en asuntos del Gobierno Regional relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer y/o participar en comisiones o reuniones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo regional.
3. Asesorar a la Alta Dirección en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional.
4. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión en asuntos altamente especializados.
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o las que le asigne el Presidente Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
2. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en labores de 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 ADMINISTR. II

06

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.4 EJERCIDA

3.2 RECIBIDA

Ninguna

Presidencia Regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2. Estudiar y emitir opinión sobre expedientes especializados.
3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o las que le asigne el Presidente Regional.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. 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

SECRETARIA V

07

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.5 EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Presidencia Regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Presidencia Regional.
2. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Presidente Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
3. Atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con la Presidencia Regional.
4. Efectuar los pedidos de útiles para la Presidencia, mantener su existencia y realizar su distribución.
5. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o las que le asigne el Presidente Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

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

ALTERNATIVA.

De no tener Título en Administración Secretarial, cuatro años de experiencia en labores de Secretariado y título de Secretaria Ejecutiva con valor oficial.

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

CHOFER III		08
------------	--	----

2. UBICACIÓN DEL CARGO.-

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

PRESIDENCIA REGIONAL		
----------------------	--	--

3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

3.6 EJERCIDA

Ninguna

3.2 RECIBIDA

Presidencia Regional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS.-

1. Conducir los vehículos motorizados asignados a la Presidencia 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. Registrar en bitácora o cuaderno en forma diaria los servicios que realiza, con indicación de lugar, fecha y hora.
7. Y las demás que le sean asignadas por la ley y/o las que le asigne el presidente Regional del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

5. REQUISITOS MINIMOS.-

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