# GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

## *Consejo Regional*

# ORDENANZA REGIONAL N° 018-2013-GR.APURIMAC/CR.

Abancay, 02 de setiembre del 2013.

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.**

**POR CUANTO:**

**EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria Descentralizada del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, llevada a cabo en la ciudad de Tambobamba - Cotabambas, el día jueves veintinueve de agosto del año dos mil trece, como punto de Agenda: **Proyecto de Ordenanza Regional "Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Manual de Organización y Funciones MOF de la Gerencia Sub Regional Cotabambas"**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Presidente del Gobierno Regional de Apurímac, solicita al Consejo Regional la aprobación mediante Ordenanza Regional del Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Manual de Organización y Funciones MOF de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, anexando para cuyo efecto en forma documentada los requisitos previstos en el Decreto Supremo N° 043-2004.PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece en el Numeral 1, Literal c), que son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales formular y aprobar su Organización Interna y su Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, es un documento de gestión institucional que contiene los cargos calificativos, definidos y aprobados de la entidad sobre la base de su Estructura Orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, asimismo ordena la necesidad de los cargos, puestos de trabajo que una entidad necesita con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento durante un determinado periodo, por lo tanto, la finalidad de este documento de gestión institucional es que contenga una correcta definición de los cargos de acuerdo a la Estructura Orgánica de le Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la administración pública, de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tendiente a priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos, a su vez; el Artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, prescribe que éstos documentos de gestión institucional deben ser aprobados mediante Ordenanza Regional, cuando se trata de los Gobiernos Regionales;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo;

Que, el Literal a) del Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales señala que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

# GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
## *Consejo Regional*

Estando a las consideraciones expuestas, a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria Descentralizada del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, su fecha 29 de agosto del 2013; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, leyes modificatorias, Reglamento Interno del Consejo Regional y visto el Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Administración y Comunidades Campesinas, con el voto por unanimidad de sus Miembros; y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta;

**HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:**

**APROBAR EL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DE LA GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Gerencia Sub Regional Cotabambas que establece 08 cargos ocupados, 42 cargos previstos y un total de 48 cargos, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones - MOF, que consta de 03 Títulos y 83 folios útiles, en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR,** la normativa legal regional y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR y DIFUNDIR,** la presente Ordenanza Regional en el Diario Judicial de la Región y en el Portal Electrónico de la Institución, conforme dispone el Artículo 42º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Apurímac para su promulgación.

En Abancay, a los dos días del mes de setiembre del año dos mil trece.

GOBIERNO REGIONAL PRESIDENCIA CONSEJO REGIONAL C.R.A. APURIMAC

*CPC. WILARD NICKY FELIX PALMA*
*PRESIDENTE*
*CONSEJO REGIONAL APURIMAC*

**POR TANTO:**

**Mando se publique y cumpla**

Dado en Abancay, en la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, a los cinco días del mes de setiembre del año dos mil trece.

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC PRESIDENCIA

*ING. ELIAS SEGOVIA RUIZ*
*PRESIDENTE*
*GOBIERNO REGIONAL APURIMAC*

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL ( CAP ) 2013

| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACION DE CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | O | P | |
| **Denominación del Organo : Organo de Dirección** | | | | | | | |
| | **Denominación de la Unidad Organica : Gerencia Sub Regional Cotabambas** | | | | | | |
| 1 | DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV | 442 01 1 02 | SP-DS | 1 | 1 | 0 | CONFIANZA |
| 2 | RELACIONISTA PUBLICO II | 442 01 1 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| 003-004 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 442 01 2 05 | SP-AP | 2 | 0 | 2 | |
| 5 | SECRETARIA III | 442 01 1 06 | SP-AP | 1 | 1 | 0 | |
| 6 | CHOFER II | 442 01 1 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| | **TOTAL** | | | **6** | **2** | **4** | |
| **Denominación del Organo : Organo de Apoyo** | | | | | | | |
| | **Denominación de la Unidad Organica : Dirección Sub Regional de Administración** | | | | | | |
| 7 | DIRECTOR SIST AMINISTRATIVO IV | 442 02 0 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 008-009 | CONTADOR II | 442 02 0 05 | SP-ES | 2 | 0 | 2 | |
| 010-011 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | 442 02 0 05 | SP-ES | 2 | 0 | 2 | |
| 012-018 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 442 02 0 06 | SP-AP | 7 | 1 | 6 | |
| 019-020 | TECNICO ADMINISTRATIVO II | 442 02 0 06 | SP-AP | 2 | 0 | 2 | |
| 21 | TECNICO EN SEGURIDAD II | 442 02 0 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| | **TOTAL** | | | **15** | **1** | **14** | |
| **Denominación del Organo : Organo de Asesoramiento** | | | | | | | |
| | **Denominación de la Unidad Organica : Dirección Sub Regional de Asesoria Juridica** | | | | | | |
| 22 | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | 442 03 1 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 23 | ABOGADO I | 442 03 1 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| 24 | SECRETARIA II | 442 03 1 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| | **TOTAL** | | | **3** | **0** | **3** | |

| Denominación del Organo : Organo de Asesoramiento | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominación de la Unidad Organica : Sub Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización | | | | | | | |
| 25 | DIRECTOR SIST AMINISTRATIVO II | 442 03 2 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 26-27 | ECONOMISTA III | 442 03 2 05 | SP-ES | 2 | 0 | 2 | |
| 28 | PLANIFICADOR IV | 442 03 2 05 | SP-ES | 1 | 1 | 0 | |
| 29 | PLANIFICADOR II | 442 03 2 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| TOTAL | | | | 5 | 1 | 4 | |

| Denominación del Organo : Organo de Linea | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominación de la Unidad Organica : Sub Gerencia de Infraestructura | | | | | | | |
| 30 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 442 04 1 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 31-32 | INGENIERO III | 442 04 1 05 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 33-34 | INGENIERO II | 442 04 1 05 | SP-ES | 2 | 0 | 2 | |
| 35 | TECNICO EN INGENIERIA II | 442 04 1 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| 36 | SECRETARIA II | 442 04 1 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| TOTAL | | | | 7 | 1 | 6 | |

| Denominación del Organo : Organo de Linea | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominación de la Unidad Organica : Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social | | | | | | | |
| 37 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 442 04 2 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 38-39 | INGENIERO III | 442 04 2 05 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| 40 | SECRETARIA II | 442 04 2 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| TOTAL | | | | 4 | 1 | 3 | |

| Denominación del Organo : Organo de Linea | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominación de la Unidad Organica : Sub Gerencia deRecursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente | | | | | | | |
| 41 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 442 04 3 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 42 | INGENIERO II | 442 04 3 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| 43 | SECRETARIA II | 442 04 3 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| TOTAL | | | | 3 | | 3 | |

| Denominación del Organo : Organo de Linea | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominación de la Unidad Organica : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras | | | | | | | |
| 44 | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II | 442 04 4 04 | SP-EJ | 1 | 0 | 1 | |
| 45 | INGENIERO IV | 442 04 4 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| 46 | CONTADOR IV | 442 04 4 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| 47 | INGENIERO III | 442 04 4 05 | SP-ES | 1 | 0 | 1 | |
| 48 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 442 04 4 06 | SP-AP | 1 | 0 | 1 | |
| TOTAL | | | | 5 | | 5 | |
| | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | 48 | 6 | 42 | |

| | |
|---|---|
| OCUPADOS | 6 |
| PREVISTOS | 42 |
| TOTAL | 48 |

| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO OCUPADO | CARGO PREVISTO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| DIRECTIVO | 1 | 7 | 8 |
| PROFESIONAL | 3 | 17 | 20 |
| TECNICO | 2 | 18 | 20 |
| TOTAL GENERAL | 8 | 42 | 48 |

# ÍNDICE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS**

**PRESENTACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO.**

**GENERALIDADES……Pág.01**

**CAPITULO I**
**Finalidad del Manual……Pág.01**

**TÍTULO SEGUNDO.**

**DE LAS FUNCIONES GENERALES……Pág.04**

**CAPITULO I**
**De Las Funciones Generales De La Gerencia Sub Regional……Pág.04**

**CAPITULO II**
**Estructura Orgánica……Pág.05**

**TÍTULO TERCERO.**

**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES……Pág.06**

**CAPITULO I**
**De Las Funciones de las Unidades Orgánicas……Pág.06**

**CAPITULO II**
**Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos……Pág.09**

**CAPITULO III**
**Órgano de Apoyo……Pág.16**

**CAPITULO IV**
**Órgano de Asesoramiento……Pág.38**

**CAPITULO V**
**De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización……Pág.42**

**CAPITULO VI**
**Órgano de Línea ……Pág.52**

**CAPITULO VII**
**De la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Empresarial……Pág.63**

**CAPITULO VIII**
**De la Gerencia Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente……Pág.69**

**CAPITULO IX**
**De la Gerencia Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras……Pág.74**

# TITULO I

## GENERALIDADES

## CAPITULO I

### FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones ( M.O.F. ) de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, constituye un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, tomando como base legal la Res. Jef. N°095-95-INAP/DNR.- que aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR." Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones. MOF, desarrollándose a partir de la Estructura Orgánica, así como las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en estricta observancia a los cargos establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), así como en base a los requerimientos, que permita asegurar que la Gerencia Sub Regional Cotabambas cuente con un documento operativo, en su aplicación, en el que se encuentren claramente definidas las funciones específicas, los canales de mando o niveles de autoridad y responsabilidad; técnico-administrativas; de los funcionarios, directivos y servidores. con el aporte de los funcionarios y directivos de las diferentes unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional Cotabambas y asesoramiento permanente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática del Gobierno Regional Apurímac.

El proceso de cambio de las políticas y normatividad en el Gobierno Regional de Apurímac exige en forma periódica que se revise y evalúe la vigencia del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Sub Regional de Cotabambas, por lo tanto, por tratarse de un documento dinámico y no estático las posibilidades de su modificación es permanente; dicha actualización será realizado con mayor acierto, si cuenta con el aporte de los trabajadores y directivos responsables de cada unidad orgánica en la que se encuentra estructurado, en la direccionalidad de

contar con una herramienta de gestión vigente que constituya en forma real y efectiva al logro de la visión y misión institucional.

Del mismo modo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, así como el proceso de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan para una adecuada prestación los servicios públicos orientados a la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

**CONTENIDO**

El presente documento de gestión institucional describe las funciones específicas a nivel de cargo de los trabajadores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional Cotabambas

**ALCANCE**

Las normas establecidas en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia Sub Regional Cotabambas en sus diferentes niveles jerárquicos y norma el desempeño de los funcionarios, directivos, personal profesional, técnico y auxiliar.

**BASE LEGAL**

a. Ley N° 26922, Ley Marco de la Descentralización.
b. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
c. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado
d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
e. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatorias
f. Ley N° 29151, Ley sobre el Control Patrimonial
g. Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones"
h. D.S. Nº 030-2002-PCM "Reglamento de la Ley Marco de Modernización del Estado
i. Decreto Supremo 043-2006-PCM, sobre Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F.

j. Decreto Supremo Nº 018-2007-PCM, deroga la segunda disposición complementaria del D.S. 043-2006-PCM.

k. Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, sobre aprobación del Cuadro de Asignación de Personal CAP.

# TITULO II

## DE LAS FUNCIONES GENERALES

## CAPITULO I

### FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS

La Gerencia Sub Regional Cotabambas tiene las siguientes funciones:

**a.** Coordinar, orientar, impulsar y conducir las acciones necesarias para lograr el desarrollo del ámbito de su competencia, integrando, los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo.

**b.** Tener conocimiento integral de la realidad del ámbito de su jurisdicción.

**c.** Propiciar la integración de todos los agentes de desarrollo que actúan en su ámbito en busca de la cooperación interinstitucional.

**d.** Establecer, coordinar y administrar el Banco de información básica y de proyectos desarrollando acciones de difusión y orientación permanente a los usuarios y/o agentes de desarrollo.

**e.** Promover y propiciar la inversión privada.

**f.** Ejecutar y asesorar, apoyar y coordinar en la formulación de expedientes técnicos y solicitudes de cooperación internacional a ser desarrolladas en el ámbito.

**g.** Participar en las acciones de seguridad y defensa nacional.

**h.** Supervisar la presentación de los servicios públicos y administrativos de los sectores públicos y privados que manejen recursos del Estado de su ámbito y emitir oportunamente los informes correspondientes.

i. Propiciar la suscripción de convenios o acuerdos de alcance de su ámbito con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer la gestión inter-institucional.
j. Participar en la evaluación de los expedientes de demarcación territorial de su ámbito.
k. Otras funciones que le sean asignadas

# CAPITULO II

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIZACIÓN GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS

La estructura orgánica de la Gerencia Sub Regional Cotabambas es la siguiente:

### 1.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia Sub Regional Cotabambas

### 3.-ÓRGANO DE APOYO

- Dirección Sub Regional de Administración
    - Oficina de Recursos Humanos
    - Oficina de Abastecimientos
    - Oficina de Contabilidad
    - Oficina de Tesorería

### 4.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Dirección Sub Regional de Asesoría Legal
- Gerencia Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
    - Oficina de Presupuesto y Finanzas
    - Oficina de Programación e Inversiones
    - Oficina de Planeamiento y Racionalización

## 5.- ÓRGANO DE LÍNEA

- Gerencia Sub Regional de Infraestructura
    - Oficina Formuladora
    - Oficina de Estudios, Proyectos y Obras
- Gerencia Sub Regional de Desarrollo Económico, Social y Empresarial.
- Gerencia Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Gerencia Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras

# TITULO III

## DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

# CAPITULO I

## FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### DE LA GERENCIA SUB REGIÓNAL COTABAMBAS.-

La Gerencia Sub Regional Cotabambas, del Gobierno Regional de Apurímac está a cargo de un Gerente Sub Regional, quien es la máxima autoridad titular del programa presupuestal, dependiendo jerárquicamente de la Gerencia General Regional y designado por el Presidente del Gobierno Regional de Apurímac, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

#### NATURALEZA

La Gerencia Sub Regional Cotabambas es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Apurímac, es persona jurídica, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, razón por la cual es parte integrante del Gobierno Regional de Apurímac y tiene como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral y sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo , garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad

de oportunidades de sus habitantes, en concordancia con los planes y programas nacionales, regionales, sub regionales y locales de desarrollo.

**OBJETIVOS**

- Fortalecer y optimizar la gestión pública Sub Regional.
- Establecer sistemas de coordinación y trabajo en equipo en las entidades púbicas de la Sub Región.
- Motivar a una cultura de desarrollo sustentada en las personas y el desarrollo de sus actitudes, capacidades y valores para el desarrollo económico y el bienestar social
- Desarrollar la actividad turística sostenible y competitiva.
- Promover el crecimiento de la actividad productiva en la provincia.
- Promover la generación del empleo.
- Promover el desarrollo económico, cultural y social en el ámbito de la Sub Región Cotabambas, dando prioridad a las zonas más deprimidas.
- Promover una provincia segura, saludable, atractiva y ordenada.
- Lograr la Institucionalidad de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
- Lograr la participación y fiscalización de los ciudadanos en la gestión de los asuntos públicos de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
- Contribuir al planeamiento estratégico para el desarrollo económico - social de la Sub Región Cotabambas.

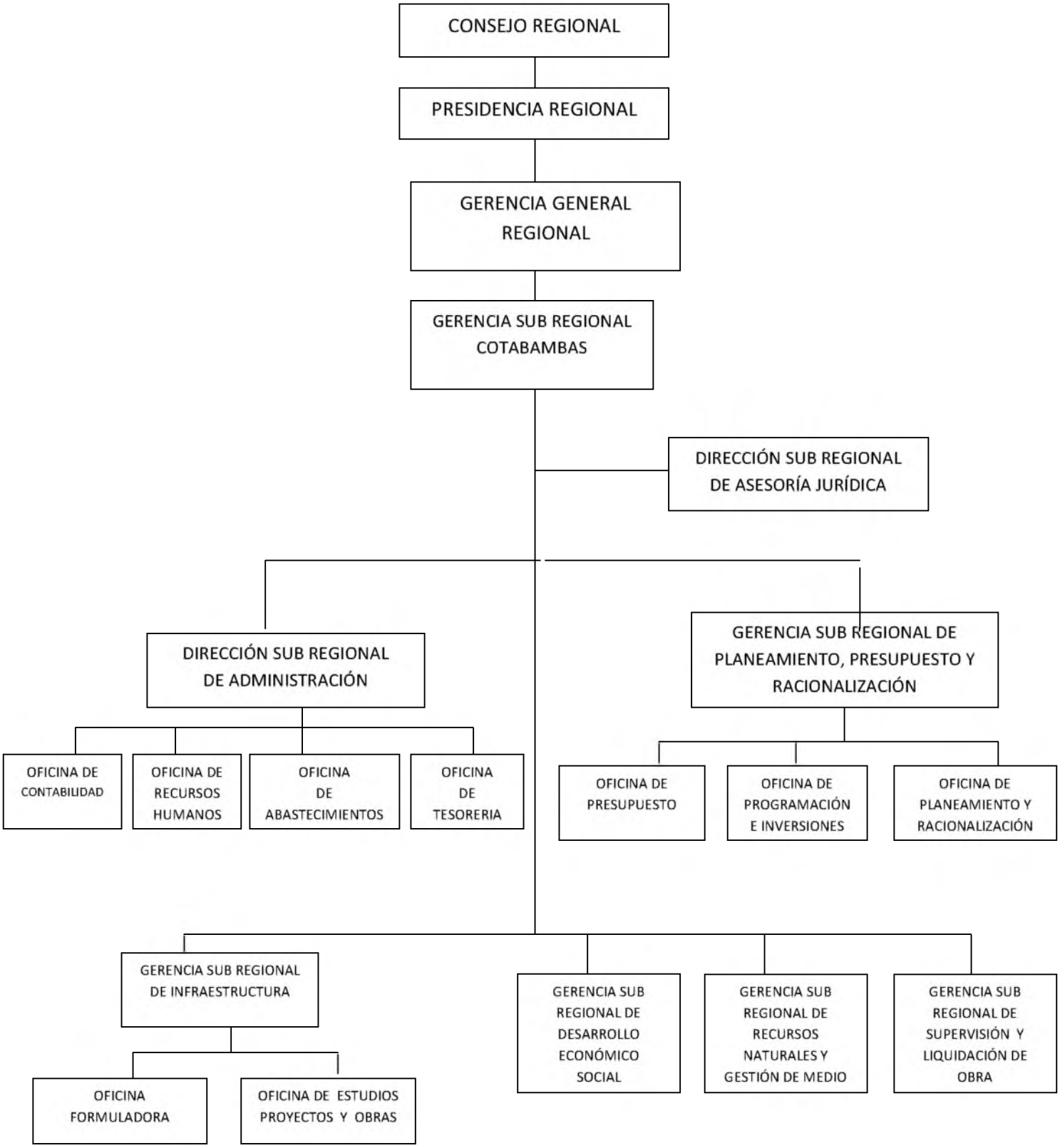
**POLÍTICAS**

Las políticas de trabajo encaminados como actividades en la Gerencia Sub Regional de Cotabambas son:

- Total transparencia en todas las actividades que se desarrollan.
- Mejorar la calidad de trabajo
- Actualizar constantemente la información para la ciudadanía
- Buena atención a los usuarios.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



# CAPITULO II

## CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° DE CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| GERENCIA SUB REGIONAL COTABAMBAS | 1<br>1<br>1<br>1<br>2 | Direct. De Progr. Sector. IV<br>Secretaria III<br>Chofer II<br>Relacionista Público II<br>Técnico Administrativo II | GERENTE SUB REGIONAL |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**

**CÓDIGO: 442 01 0 03 SP-DS**
**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV**
**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE SUB REGIONAL**

Son funciones y atribuciones del Gerente Sub Regional:

**a.** Conducir la marcha administrativa, económica y financiera con eficiencia, eficacia y competitividad, y dictar normas de control técnico y de procedimientos administrativos.

**b.** Hacer cumplir las políticas de la Gerencia Sub Regional Cotabambas sobre administración de personal, remuneraciones, bienestar social, promoción cultural, profesional y técnica de los trabajadores.

**c.** Presentar al Gobierno Regional de Apurímac, el Balance General consolidado y demás Estados Financieros del ejercicio económico correspondiente y la memoria anual dando cuenta del desarrollo de la gestión de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**d.** Aprobar resolutivamente los actos administrativos para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Entidad.

**e.** Realizar acciones de prevención de la contaminación ambiental y el uso racional de los recursos, identificando los aspectos e impactos ambientales significativos.

**f.** Proponer al Gobierno Regional de Apurímac los proyectos de documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Cotabambas

**g.** Celebrar los actos, contratos y convenios.

**h.** Proponer los lineamientos de política a seguir para la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública.

**i.** Planificar, coordinar y dirigir programas de estudios, investigaciones e inversiones de las obras de ingeniería para el aprovechamiento y uso de los recursos potenciales del ámbito de su competencia.

**j.** Participar en la formulación del Presupuesto Inicial de Apertura - PIA para el desarrollo del programa de inversiones a su cargo.

**k.** Inspeccionar y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas de inversión, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

**l.** Las demás funciones y labores que le asigne la Gerencia General Regional.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente General Regional. Tiene mando directo sobre todo los cargos de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la gerencia en gestión pública.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Amplia experiencia en la conducción de programas en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.

**CÓDIGO: 442 01 0 06 SP-AP**

**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III**

**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Recepcionar, sistematizar, tramitar y activar la documentación de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**b.** Redactar documentos y atender la correspondencia.
**c.** Recepcionar y atender las comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
**d.** Custodiar y conservar los documentos del archivo (memos, oficios, resoluciones, expedientes, útiles y enseres del gerente).
**e.** Mantener absoluta reserva sobre documentos de carácter interno.
**f.** Cautelar y velar por la conservación mantenimiento y uso adecuado de bienes patrimoniales de la Gerencia.
**g.** Las demás que asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Tener tres (3) años de experiencia en la especialidad.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 01 0 06 SP.AP**
**CARGO CLASIFICADO: CHOFER II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Sub Regional.

**b.** Mantener en buen estado y en condiciones operativas el vehículo de la Gerencia Sub Regional.

**c.** Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.

**d.** Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.

**e.** Realizar el mantenimiento y reparación de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.

**f.** Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.

**g.** Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes en comisión de servicio.

**h.** Informar al termino de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de servicios auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza

**i.** Llevar actualizada la bitácora del vehículo

**j.** Las demás que le asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas

**REQUISITOS MÍNIMOS**.

- Licencia profesional de conducir de la categoría A – III.
- Conocer el manejo del vehículo de alto tonelaje.
- Experiencia mínima de tres (03) años conduciendo vehículos.

**IMAGEN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: 442 01 0 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PÚBLICO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

**a.** Planificar estratégicas de comunicación y relaciones públicas dentro y fuera de la institución.

**b.** Organizar, coordinar y dirigir las actividades oficiales y protocolares en coordinación y en concordancia con las normas vigentes.

**c.** Elaborar notas informativas para la estandarización de criterios en el manejo de la información en el ámbito de la jurisdicción.

**d.** Editar notas informativas para los boletines, crónicas revistas, folletos, y otros materiales publicitarios.

**e.** Preparar y conducir conferencias de prensa, ceremonias y otros actos protocolares.

**f.** Recabar Material bibliográfico para la elaboración de boletines, revistas y otros según se requiera.

**g.** Mantener relaciones interinstitucionales para el logro de los objetivos de imagen, prensa y comunicación social.

**h.** Coordinar y ejecutar las acciones e información a la ciudadanía.

**i.** Investigar y analizar la información en los sistemas de comunicación locales nacionales e internacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión masiva.

**j.** Lograr la cobertura y análisis de la información relevante para la toma de decisiones de la Sub Región.

**k.** Las demás que le asigne el Gerente de la Sub Región.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, no tiene mando directo sobre ningún cargo.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad.

- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros

**TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)**
**CÓDIGO: 442 01 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Apoyar a la secretaria de la Gerencia Sub Regional en acciones de trámite documentario interno y externo.
**b.** Orientar a los usuarios de los tramites que van a realizar.
**c.** Recepcionar quejas y denuncias de los ciudadanos cuando se está vulnerando su derecho.
**d.** Atender y controlar el ingreso del público con amabilidad y cortesía.
**e.** Apoyar en la recepción, tramite y archivo de la información técnica administrativo, apoyar en la impresión, fotocopiado y encuadernación de la información procesada en los sistemas mecanizadas.
**f.** Llevar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
**g.** Las demás que le asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente, no tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa
- Poseer licencia de conducir.
- Tener experiencia mínima de tres (3) años en labores administrativa de la especialidad.
- Dominio de computación en los programas básicos como Microsoft: Word y Excel.

**ARCHIVO GENERAL**

**CÓDIGO: 442 01 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Recibir de todas las dependencias de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, todo el acervo documentario debidamente empastado, clasificado y foliado para su registro y almacenamiento.
**b.** Efectuar periódicamente el mantenimiento de archivos para evitar su deterioro.
**c.** Mantener en coordinación con la unidad de patrimonio el inventario actualizado dentro de cada ejercicio presupuestal y al cierre del mismo del acervo documentario y bienes asignados.
**d.** Apoyar en organizar el sistema de archivos de la Sub Región.
**e.** Procesar datos y documentos en el sistema informático de acuerdo a las indicaciones recibidas.
**f.** Controlar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados.
**g.** La demás que asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia Sub Regional, no tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Secundaria completa
- Tener experiencia mínima de tres (3) años en labores administrativa de la especialidad.
- Dominio de computación en los programas básicos como Microsoft: Word y Excel.

# CAPITULO III

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección Sub Regional de Administración es el Órgano de apoyo encargado de organizar, conducir, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de Contabilidad, Recursos Humanos, Abastecimientos y Tesorería necesarios para la gestión institucional, asimismo optimizar las acciones económicas y contables de la Gerencia Sub Regional Cotabambas en concordancia con la normatividad vigente.

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad.

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con la siguiente organización:

- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Abastecimientos.
- Oficina de Tesorería.

### DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad es el área responsable de planear, organizar, conducir, ejecutar y supervisar el Sistema Nacional de Contabilidad y la de formular los estados financieros de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, así mismo conducir y supervisar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

### DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos es el área responsable de planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar la correcta aplicación del sistema de personal, para garantizar una eficiente y eficaz asignación de los recursos humanos

en las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Cotabambas para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

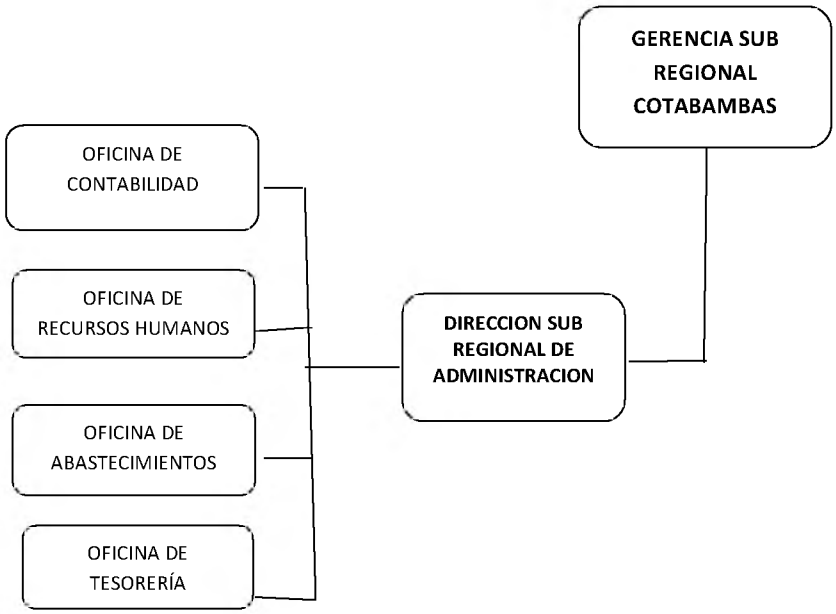
## DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

La Oficina de Abastecimientos es el área responsable de planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el Sistema de Abastecimiento, para garantizar la oportuna atención de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el registro de control de los Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

## DE LA OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es el área responsable de organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar el Sistema de Tesorería, para garantizar una eficiente asignación de los recursos financieros en la Sub Región Cotabambas.

**ORGANIGRAMA.**



## CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° DE CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN | 1<br>2<br>2<br>7<br>2<br>1 | Dir. Sist. Adm. II<br>Contador II<br>Esp Adm. II<br>Técnico Administrativo III<br>Técnico Administrativo II<br>Técnico en Seguridad II | DIREC. SUB REG. DE ADMINISTRACIÓN.<br>Resp. Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos |

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**CÓDIGO: 442 02 0 04 SP-EJ**
**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, dirigir, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

**b.** Dirigir y supervisar la administración, Recursos Económicos y materiales de la Gerencia Sub Regional Cotabambas y sus órganos.

**c.** Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes del patrimonio de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**d.** Ordenar y supervisar la organización y actualización del margesí de bienes nacionales, en lo que respecta a la Gerencia Sub Regional Cotabambas de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**e.** Participar en la formulación del presupuesto del Pliego, coordinando con el Director Sub Regional de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**f.** Proponer la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos a su cargo.

**g.** Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas administrativos que dirige, con sustentación técnica y en los plazos que le sean requeridos.

**h.** Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de las oficinas de la Dirección Sub Regional a su cargo, aplicando en caso de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**i.** Formular el Plan Anual de la Dirección Sub Regional de Administración, supervisando que las oficinas a su cargo programen sus actividades.

**j.** Desarrollar actividades de planeamiento, dirección, ejecución y evaluación de las acciones de la Dirección Sub Regional de Administración.

**k.** Expedir resoluciones en asuntos de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.

**l.** Organizar en coordinación con el Gerente la agenda a tratarse en reuniones permanentes, de acuerdo a las necesidades de la institución.

**m.** Proponer los lineamientos de la política institucional de acuerdo a sus competencias administrativas.

**n.** Integrar y asesorar las comisiones de los procesos de selección en las que intervenga la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**o.** Absolver las consultas de carácter administrativo que le sea formulado por los órganos y dependencias de la Gerencia.

**p.** Proponer y orientar la capacitación de los trabajadores de las oficinas a su cargo.

**q.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, tiene mando directo sobre el personal a su cargo; y se reporta al Gerente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Capacitación especializada en el manejo de Sistema Administrativos.
- Tener experiencia mínima de tres (03) años en labores similares.
- Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en Entidades de la Administración Pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO: 442 02 0 05 SP- ES**
**CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a.** Coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestaría, formular los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**b.** Elaborar el registro contable de las operaciones administrativas financieras en el sistema integrado de administración financiera (S.I.A.F.- S.P.), de acuerdo a los principios de contabilidad para el Sector Público.

**c.** Elaborar mensualmente la información financiera de la Unidad Ejecutora de la sede de la Gerencia Sub Regional Cotabambas de acuerdo a la normatividad

vigente, Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo F-1; Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo F-2; Balance de Ejecución del Presupuesto AP-1 (Trimestral), Hoja de Trabajo AP-1; Balance Constructivo HT1; Cedula de Ajuste ACM, Balance de Comprobación Notas de Contabilidad.

**d.** Efectuar el cierre contable anual y formular la información financiera y presupuestaria de la sede de la Gerencia Sub Regional Cotabambas. Balance General F-1 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo F-1; Estado de Gestión F-2 (Ajustado e Histórico), Hoja de Trabajo F-2; Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F-3 (Ajustado), Estado de Flujos de Efectivos F-4 (Ajustado), Notas a los Estados Financieros: Inversiones AF-1 ; Inmuebles Maquinarias y Equipos AF-2, Infraestructura Pública AF-2A; Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada AF-3; Otras Cuentas del Activo AF4; Provisión para Beneficios Sociales AF5; Ingresos Diferidos AF-6, Hacienda Nacional Adicional AF-7; Movimiento de Fondos Sub Cuentas del Tesoro Publico AF9; Información Presupuestaría: Estado de Ejercicio Presupuestaría de Ingresos y Gastos AP-1; Estado de Cuentas y uso de Fondos AP-2; Información Complementaria: Balance Constructivo HT-1; Balance de Comprobación.

**e.** Elaborar y ejecutar las declaraciones a la SUNAT de su competencia

**f.** Proyectar directivas y resoluciones por operaciones financieras y afines.

**g.** Visar los documentos contables emitidos.

**h.** Reportar en el sistema S.I.A.F., los libros principales y auxiliares en cada ejercicio.

**i.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección Sub Regional de Administración.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Administración. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Colegiado y habilitado para ejercer.

- Tener experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el manejo de Sistemas Contables.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.
- Tener experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera S.I.A.F.

**DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: 442 02 0 05 SP- ES**
**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA RECURSOS HUMANOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Personal de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
**b.** Formular y proponer normas, procedimientos técnicos, administrativos en el área de su competencia.
**c.** Formular directivas complementarias a las normas y administrar los procesos Técnicos de personal, selección, asignación, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal a nivel de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**d.** Elaborar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**e.** Emitir resoluciones de acuerdo a sus atribuciones, referente a los procesos técnicos del sistema de personal.
**f.** Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de los órganos desconcentrados de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**g.** Proponer los lineamientos de la política institucional en materia de su competencia.

**h.** Visar y controlar las tarjetas y/o papeletas de salida para ausentarse del centro de trabajo.

**i.** Coordinar, programar y tramitar en ESSALUD y otros establecimientos de salud inter consultas para los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**j.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Dirección de Administración.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Administración. Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Recursos Humanos.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener amplia experiencia mínima de tres (3) años en conducción de personal.
- Tener estudios del sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Participar en la elaboración de políticas y el plan de trabajo de la Oficina de Recursos humanos.

**b.** Organizar, conservar y mantener actualizado el Legajo Personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes de la Gerencia Sub Regional

Cotabambas extractando los reportes necesarios y los que indique el Director Sub Regional de Administración.

**c.** Implementación y actualización de los legajos de personal, activos y pensionistas, funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares.

**d.** Verificar y revisar la información referente a la remuneración del personal.

**e.** Elaborar las planillas de personal activo conforme a ley.

**f.** Elaborar las planillas de descuentos judiciales, AFP, PDT, planillas electrónicas.

**g.** Elaborar informes técnicos administrativo laborales.

**h.** Elaborar constancias certificadas de pagos de haberes y descuentos.

**i.** Archivar cronológicamente las planillas de pagos.

**j.** Llevar un control adecuado y oportuno de las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**k.** Actualizar las evaluaciones semestrales de rendimiento laboral del personal nombrado.

**l.** Procesar información relacionado a las estadísticas de personal de la institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.

**m.** Formular directivas sobre selección de personal y otros relacionados al sistema de personal.

**n.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina de Recursos Humanos.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Capacitación Técnica en la especialidad
- Experiencia en el manejo del área.
- Tener amplia experiencia mínima de tres (3) años de la especialidad.
- Tener estudios del sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

**CÓDIGO: 442 02 0 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a)** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades del sistema de Abastecimiento, patrimonio y las correspondientes a servicios auxiliares.
**b)** Formular y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
**c)** Programar, ejecutar y evaluar la administración de los bienes muebles e inmuebles y otros recursos materiales de conformidad con las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.
**d)** Formular directivas complementarias a las normas técnicas y administrar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**e)** Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**f)** Conducir el proceso de catalogación del patrimonio fiscal en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**g)** Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de abastecimiento de los órganos desconcentrados de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**h)** Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación ejecución de bienes y servicios.
**i)** Revisar y firmar las solicitudes de cotización, órdenes de compra y de servicios.

**j)** Supervisar el registro de todos los procesos de selección de conformidad a Ley.

**k)** Aperturar las solicitudes de cotización juntamente con los demás integrantes del comité de adquisiciones.

**l)** Supervisar el buen manejo de las actas de las convocatorias o procesos de selección.

**m)** Integrar el o los comités permanentes y especiales de adquisiciones y contrataciones.

**n)** Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes en materia de abastecimientos.

**o)** Supervisar, controlar y evaluar la organización, registro, control y disposiciones finales del patrimonio fiscal de la Gerencia.

**p)** Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de abastecimientos.

**q)** Controlar y supervisar la adquisición de bienes y/o servicios e informar permanentemente al Sub Director de Administración de las acciones desarrolladas y de las deficiencias y desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.

**r)** Formular y proponer las bases de licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

**s)** Coordinar, autorizar, supervisar y controlar las solicitudes de cotización y salidas de los bienes patrimoniales.

**t)** Elevar y proponer las altas y bajas de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por desuso u obsolescencia.

**u)** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Dirección de Administración.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Administración, tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Logística: responsable de adquisiciones, cotización, almacén, patrimonio y maquinarias.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de adquisiciones y contrataciones del estado.
- Conocimiento del manejo S.I.A.F.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, sistematizar, procesar, tramitar y activar la documentación de la oficina de logística.
**b.** Revisar y registrar toda la documentación que compromete el calendario de compromisos del mes, del trimestre, del año en el sistema S.I.A.F. a nivel de compromisos y los movimientos de almacenes en el sistema de almacén a nivel de entradas y salidas debiendo reportar a contabilidad en forma mensual dichos movimientos para la conciliación de entradas y salidas.
**c.** Llevar el acta de los procesos de selección.
**d.** Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la orden de compra – guía de internamiento.
**e.** Conducir anualmente la elaboración del inventario y valorización de bienes patrimoniales de la institución.
**f.** Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**g.** Implementar una base de datos y catálogos de bienes con sus especificaciones técnicas y de uso más frecuente en la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**h.** Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de adquisición de bienes de la institución.

i. Codificar los artículos de acuerdo al catalogo de bienes.
j. Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
k. Elaborar las solicitudes de cotización, los cuadros comparativos de cotización y las órdenes de compra y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente y a los sistemas operativos establecidos.
l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina Logística.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Oficina de Logística. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Capacitación técnica en el manejo del área.
- Tener amplia experiencia mínima de tres (3) años de la especialidad.
- Experiencia en labores de logística y SEACE.
- Tener conocimiento en el manejo S.I.A.F.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP- AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a. Planificar, sistematizar, procesar, tramitar y activar la documentación de la oficina de logística.
b. Revisar y registrar toda la documentación que compromete el calendario de compromisos del mes, del trimestre, del año en el sistema S.I.A.F. a nivel de compromisos y los movimientos de almacenes en el sistema de almacén a nivel de entradas y salidas debiendo reportar a contabilidad en forma mensual dichos movimientos para la conciliación de entradas y salidas.

c. Participar en la elaboración de las políticas y el plan de trabajo de la oficina de logística
d. Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la programación y adquisiciones de bienes y servicios para el normal funcionamiento de los órganos.
e. Participar en la formulación del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
f. Implementar una base de datos y catalogo de bienes con especificaciones técnicas de uso más frecuente en la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
g. Identificar y registrar a los proveedores inhabilitados que hayan generado dificultad en el proceso de adquisición de los bienes de la institución.
h. Dirigir, coordinar y supervisar directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios.
i. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina Logística.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Oficina de Logística. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Capacitación Técnica en el manejo del área.
- Tener amplia experiencia en adquisiciones y contrataciones del Estado.
- Tener conocimiento en el manejo S.I.A.F.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a. Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad de la institución.
b. Alimentar la base de datos de control de uso de mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
c. Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
d. Apoyar la supervisión del mantenimiento de los equipos cuando es realizado por terceros.
e. Capacitar permanentemente al personal chofer y operadores a su cargo, así como evaluar permanentemente su rendimiento.
f. Mantener al día el inventario dentro de cada ejercicio presupuestal y al cierre del mismo referente al acervo documentario así como de vehículos y equipos asignados en uso a su cargo.
g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina Logística.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Oficina de Logística. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Capacitación Técnica en el área
- Tener amplia experiencia en la especialidad
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a. Planificar, sistematizar, procesar, tramitar y activar la documentación del área.

**b.** Participar en la formulación de directivas administrativas, instructivos y normas complementarias para la adecuada administración de los almacenes de la sede institucional y de los órganos desconcentrados.

**c.** Apoyar en la recepción de bienes, revisando minuciosamente las características consignado en la orden de compra y guía de internamiento.

**d.** Implementar una base de datos y mantener actualizado el control de ingresos y salida de los bienes que adquiere la institución, manteniendo permanentemente un stock mínimo.

**e.** Clasificar y ubicar los bienes ingresados al almacén de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**f.** Registrar el ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible de almacén por cada uno de ellos.

**g.** Alimentar la base de datos de control de los bienes y existencias en almacén institucional.

**h.** Verificar y recepcionar los saldos existentes de las obras culminadas y elaborar notas de entrada de almacén.

**i.** Realizar periódicamente el inventario de bienes del almacén.

**j.** Custodiar los materiales almacenados en el almacén central.

**k.** Apoyar en la supervisión de los almacenes de las obras de los proyectos que se ejecutan por la administración directa.

**l.** Apoyar periódicamente y cuando se solicite en la elaboración del informe situacional del almacén.

**m.** Emitir los documentos administrativos que se le encargue al jefe de la oficina de logística de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**n.** Emitir el informe mensualmente de existencia de materiales en el almacén debidamente codificada y valorada debiendo remitirlas a través de su jefatura a contabilidad para la integración contable en el sistema S.I.A.F. al cierre de cada calendario mensual.

**o.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina Logística.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Oficina de Logística. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Capacitación Técnica en el área.
- Tener amplia experiencia años en la especialidad.
- Capacitación especializada en organización de almacenes.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel.

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP - AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, sistematizar, procesar, tramitar y activar la documentación del área.
**b.** Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
**c.** Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo.
**d.** Conducir la elaboración del catalogo de los bienes patrimoniales de la institución y de los órganos que de ella dependen.
**e.** Realizar anualmente la valorización y depreciación de los bienes de activos fijos de la institución y proponer la alta y baja de bienes.
**f.** Elaborar y mantener actualizado las fichas de control individual de bienes patrimoniales.
**g.** Formular, tramitar y llevar el archivo de las declaraciones juradas del impuesto a la renta de las propiedades inmuebles de la institución.
**h.** Contar con el inventario actualizado y valorizado de los bienes inmuebles de propiedad de la institución, así como formular el inventario físico de los bienes patrimoniales de las dependencias administrativas de la institución.
**i.** Gestionar la inscripción oportuna ante los registros públicos de los activos fijos, (terrenos y edificios) en coordinación la Dirección Sub Regional de asesoría legal
**j.** Mantener actualizado la base de datos.

**k.** Remitir a la oficina de contabilidad al cierre de cada ejercicio, el inventario Físico general valorado de todo los inmuebles, maquinarias y equipos incluidas las reevaluaciones y depreciaciones para su registro en la cuenta general del año fenecido.

**l.** Mantener al día el inventario dentro de cada ejercicio presupuestal y al cierre del mismo referente al acervo documentario y bienes asignados de uso de todas las áreas de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**m.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina Logística.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Oficina de Logística. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Capacitación Técnica en el área
- Tener amplia experiencia en la especialidad.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel.

**OFICINA DE TESORERÍA**

**CÓDIGO: 442 02 0 05 SP - ES**
**CARGO CLASIFICADO: CONTADOR II**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE TESORERÍA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Coordinar, la elaboración de la información financiera y presupuestaría, formular los estados financieros, presupuestario de la unidad ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**b.** Proponer a la Dirección Sub Regional de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería.

**c.** Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos del tesoro público y las normas del sistema de tesorería.

**d.** Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos del movimiento de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora.

**e.** Supervisar y controlar los registros de la fase girado del S.I.A.F. de la Unidad Ejecutora.

**f.** Verificar la captación y su íntegro deposito a la cuenta bancaria correspondiente de recursos directamente recaudados por la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**g.** Revisar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.

**h.** Ejecutar y fiscalizar la documentación de programación de caja, recepción, custodia de fondos y utilización de los mismos.

**i.** Implementar las normas del sistema de tesorería para un apropiado proceso de registro de información de la ejecución de los recursos financieros.

**j.** Llevar de manera limpia, ordenada y clasificada por cuenta de los archivos que contengan los documentos sustentatorios de ingresos y gastos por actividades y proyectos por fuentes de financiamiento, siendo exigible el mantenimiento periódico y adecuado de los archivos.

**k.** Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.

**l.** Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales sobre los sistemas administrativos.

**m.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección Sub Regional de Administración.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Administración, tiene mando directo sobre el siguiente cargo: Técnico administrativo III ó responsables de pagaduría y rendiciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Experiencia en el manejo en la conducción del sistema.
- Experiencia en el manejo S.I.A.F.
- Capacitación especializada en Contabilidad gubernamental
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Coordinar con el tesorero sobre las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**b.** Elaborar las notas de depósitos bancarios de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**c.** Realizar el pago de planillas del personal pensionista, activo, contratado y obrero de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**d.** Realizar el pago de retenciones, leyes sociales, ONP, AFPS, ESSALUD e Impuestos de 4ta y 5ta Categoría.
**e.** Efectuar las acciones de custodia de valores, cartas fianzas, efectivo y controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
**f.** Elaborar las notas de anulación de cheques.
**g.** Controlar los comprobantes de pagos por mes, trimestral y anual.
**h.** Llevar un control los libros de caja y otros registros de fondos de la Institución.
**i.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina de tesorería.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Oficina de tesorería. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título universitario relacionado con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener amplia experiencia mínima de tres (3) años en la especialidad.
- Conocimiento en el manejo S.I.A.F.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 02 0 05 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Realizar la fiscalización de las operaciones administrativas para el registro en el sistema de administración financiera S.I.A.F. en la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**b.** Realizar acciones continuas de supervisión y mantener mecanismos de control previo y concurrente en el sistema de contabilidad gubernamental de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**c.** Proponer directivas internas referidas al proceso de control, ejecución presupuestal y su aplicación.
**d.** Coordinar con el tesorero sobre las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**e.** Elaborar y conciliar las devoluciones del fondo de garantía.
**f.** Verificar los saldos de la conciliación con el responsable de libro de caja.
**g.** Llevar un control de todas las rendiciones de los proyectos.
**h.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina de tesorería.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Oficina de tesorería. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Capacitación Técnica en el área
- Tener amplia experiencia en el área.
- Conocimiento en el manejo S.I.A.F.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 02 0 06 SP - AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SEGURIDAD II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Brindar seguridad y vigilancia permanente en la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**b.** Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la institución para la ejecución de las actividades de su competencia.
**c.** Desempeñar la función de portería ejerciendo una celosa y estricta vigilancia de las personas que ingresan a la institución.
**d.** Llevar un registro de ocurrencias dentro del horario de trabajo e informar al Gerente; asimismo efectuar el relevo anotando las ocurrencias y consignas producidas en el turno de guardianía.
**e.** No abandonar por ningún motivo su puesto de trabajo, bajo entera responsabilidad.
**f.** Efectuar la limpieza de los ambientes y, mobiliario, así como mejorar y conservar el área verde, en forma constante.
**g.** Informar detalladamente sobre los daños y/o desperfectos de la infraestructura, instalaciones de agua, luz, mobiliario y enseres, indicando la hora y las circunstancias.

**h.** Control estricto de la salida y entrada de vehículos de la institución y no permitir el internamiento de vehículos ajenos a la institución.

**i.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección Sub Regional de Administración.

**j.**

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Administración. No tiene mando directo sobre ningún cargo.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en seguridad integral
- Tener experiencia mínima en labores de seguridad.

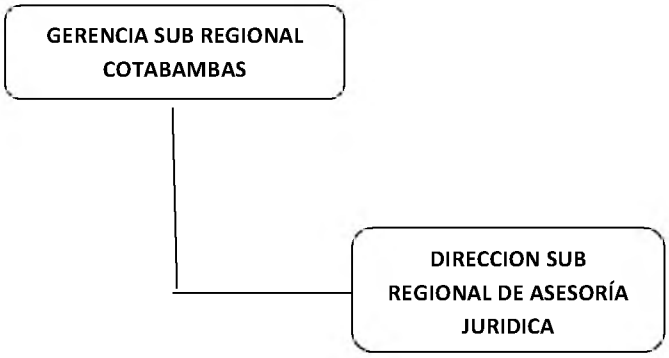
# CAPITULO IV

## DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

## DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

La Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento responsable de asesorar a la Gerencia Sub Regional Cotabambas y los diferentes sistemas administrativos, en asuntos de naturaleza jurídica legal y administrativo, está a cargo de un Abogado, designado resolutivamente por el Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**ORGANIGRAMA**



CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| DIRECCION SUB REGIONAL<br>ASESORÍA JURIDICA | 1<br>1<br>1 | Dir. Sist. Adm. II<br>Abogado I<br>Secretaria II | DIR. SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA |

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**CÓDIGO: 442 03 10 4 SP-EJ**
**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

**a.** Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia Jurídico-legal.
**b.** Mantener el control legal del cumplimiento de las obligaciones en lo que concierne a la seguridad, salud y protección del medio ambiente.
**c.** Analizar, interpretar el contenido y opinar sobre la aplicación de los dispositivos legales y normatividad interna.
**d.** Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**e.** Emitir opinión legal en los casos de controversia legal, sobre asuntos institucionales que se ponen a su consideración.
**f.** Formular convenios y contratos en la que se intervenga la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**g.** Asesorar las comisiones de los procesos de selección que conforme la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**h.** Proponer los lineamientos de política institucional en materia jurídica legal de la Gerencia.

**i.** Asesorar a la Gerencia Sub Regional Cotabambas en asuntos jurídicos - administrativos que le sean consultados.

**j.** Emitir informes, proveídos y dictámenes sobre proyectos de carácter legal que formulen las dependencias conformantes de la Gerencia.

**k.** Visar resoluciones de carácter administrativo que deberán ser suscritos por el Gerente.

**l.** Las demás que asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas. Tiene mando directo sobre el Abogado I y Secretaria II.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Abogado Colegiado y acreditado como miembro hábil.
- Experiencia mínima de tres (3) años en acciones de Asesoramiento Jurídico.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Solvencia moral e idoneidad
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

**CÓDIGO: 442 03 1 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Apoyar en el asesoramiento de carácter jurídico - legal al Director de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica;

**b.** Participar en la absolución de consultas de carácter jurídico-legal que le formulen los diferentes sistemas administrativos, emitiendo los dictámenes correspondientes;

**c.** Apoyar en la formulación de proyectos de resoluciones contratos, convenios que le encomiende el Director de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica, emitiendo la opinión correspondiente;

**d.** Organizar y participar de las reuniones de trabajo con las Autoridades Sub Regionales y/o locales para resolver los conflictos limítrofes que se generen de las respectivas acciones de demarcación territorial; así como brindar asesoramiento en la elaboración de las actas de Acuerdos de Límites;

**e.** Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal en el ámbito de la competencia de la Gerencia Sub Regional Cotabambas;

**f.** Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente en temas afines a las funciones asignadas a la Gerencia Sub Regional Cotabambas;

**g.** Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;

**h.** Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y

**i.** Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica. No tiene mando directo.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado y habilitación vigente
- Tener experiencia en la especialidad.
- Tener conocimientos en sistema de computación.

**CÓDIGO: 442 03 1 06 SP-AP**

**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II**

**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica.
**b.** Redactar y digitar documentación variada.
**c.** Efectuar la transcripción de resoluciones. convenios y contratos.
**d.** Elaborar y remitir oportunamente el cuadro de necesidades y servicios de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica para ser considerado en el Plan Anual de Adquisiciones.
**e.** Mantener absoluta reserva sobre los documentos de carácter interno.
**f.** Otras funciones inherentes al cargo que se asigne el Jefe de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica. No tiene mando directo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria ejecutiva otorgada por la entidad autorizada.
- Tener experiencia en la especialidad.
- Tener experiencia en sistema de computación.

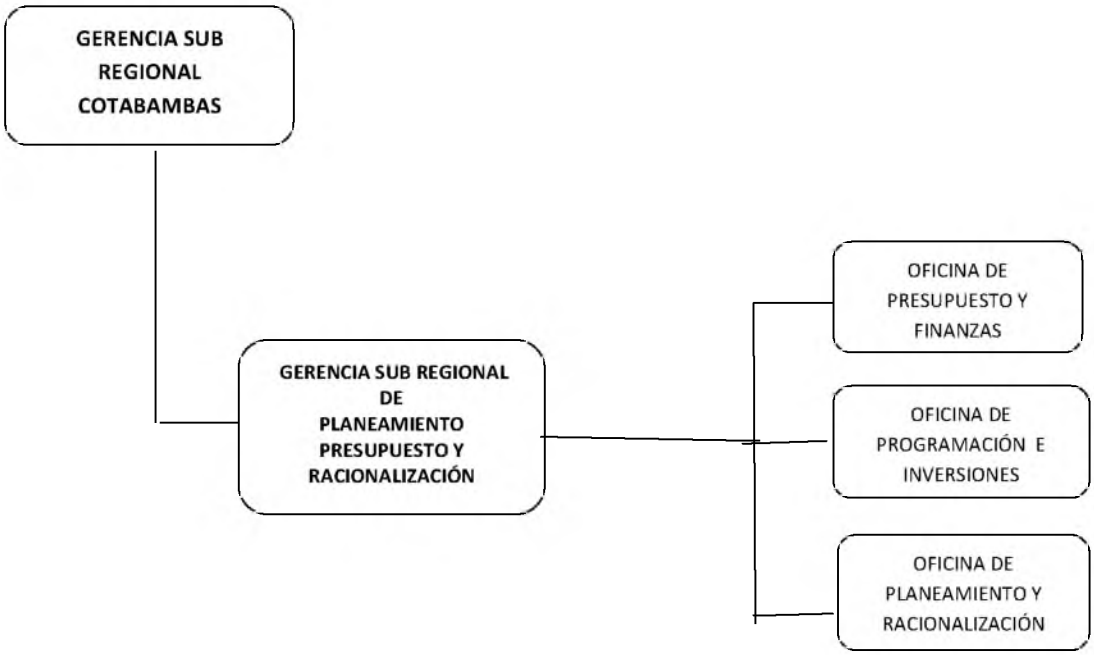
## CAPITULO V

### DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

La Gerencia Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un órgano de asesoramiento, responsable de organizar, conducir, ejecutar, evaluar y controlar la planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto,

tributación, racionalización, estadísticas e informática de la Gerencia Sub regional Cotabambas.

**ORGANIGRAMA**




**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° DE CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| GERENCIA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | 1<br>2<br>1<br>1 | Dir. Sistema Administrativo II<br>Economista III<br>Planificador IV<br>Planificador II | Gte Sub.Reg. Plan.Pto y Rac.<br>Jefe Ofic Presup. y Finanz<br>Jefe Oficina OPI<br>Jefe Ofic. Plan y Racion. |

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**CÓDIGO: 442 03 2 04 SP.EJ**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR SUB REGIONAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de planeamiento, presupuesto y Racionalización de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**b.** Diseñar lineamientos, métodos y procedimientos para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Anual, Multianual de Inversión Pública de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**c.** Monitorear la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales.

**d.** Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública, tributación y estadística.

**e.** Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión; establecidos en los mecanismos de retroalimentación.

**f.** Emitir directivas, instructivos, normas y procedimientos relacionadas a las acciones de la Dirección Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**g.** Evaluar periódicamente los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, aplicando las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**h.** Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Cotabambas, mediante la aplicación de normas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.

**i.** Supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos a su cargo.

**j.** Elaborar el Plan Operativo Institucional de cada ejercicio.

**k.** Elaborar el anteproyecto y proyecto del PIA de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**l.** Elaborar el PIA definitivo de la Gerencia Sub Regional Cotabambas así como el consolidado de acuerdo a las directivas emanadas por el MEF.

**m.** Registrar en el S.I.A.F.; los gastos por actividades y proyectos de fuentes de financiamiento de ingresos y egresos.

**n.** Elevar a la gerencia, propuestas de planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo de la Gerencia.

**o.** Elevar ante la Gerencia, las propuestas de demarcación territorial en el ámbito sub regional.

**p.** Informar permanentemente de la situación presupuestal a la Gerencia y gestionar ante los niveles correspondientes mayores asignaciones presupuestarias.

**q.** Otra funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente, tiene mando directo sobre el personal a su cargo, y se reporta al Gerente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Capacitación especializada en el manejo de Sistema de Presupuesto, Planificación, Racionalización, Estadística y Tributación.
- Tener experiencia en labores similares.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

**OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**CÓDIGO: 442 03 2 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Institución referidos a Presupuesto, finanzas y planificación.

**b.** Supervisar y controlar los registros de la fase girado del S.I.A.F. de la Unidad Ejecutora.

**c.** Participar en la formulación de la política y el plan de trabajo anual de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**d.** Diseñar la metodología para la formulación de los planes de desarrollo, estratégicos e institucionales, así como el programa de inversión pública de la Gerencia Sub Regional Cotabambas y participar en su elaboración.

**e.** Aprobar las normas y procedimientos técnicos – administrativos en el área de su competencia.

**f.** Planificar y ejecutar las actividades relativas a la gestión financiera y obtención de recursos de fuentes internas orientadas a una administración eficiente de los activos en la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**g.** Emitir los lineamientos para establecer un soporte financiero conveniente orientados a lograr el sostenimiento y desarrollo permanente de la organización acorde con los objetivos establecidos en el plan estratégico.

**h.** Evaluar la ejecución del presupuesto, de acuerdo a la normativa vigente, analizando las causas de las desviaciones con respecto a las proyecciones estimadas y emitiendo informes con recomendaciones orientadas a conocer y optimizar la gestión de la organización.

**i.** Normar y revisar el proceso de tesorería a nivel corporativo, para que sea administrativo en forma eficiente, cuidando la estabilidad y la rentabilidad de caja, así como, la imagen de la organización.

**j.** Es el responsable en el sistema S.I.A.F. a nivel de ingresos y gastos por actividades y proyectos por fuentes de financiamiento.

**k.** Proponer los lineamientos de política institucional en materia de su competencia.

**l.** Proponer el Plan de trabajo y los lineamientos de políticas de gestión en los sistemas; presupuestales y financieros a la Dirección Sub Regional de Planeamiento, presupuesto y Racionalización.

**m.** Informar periódicamente del incumplimiento de las acciones relacionadas a los sistemas presupuestales al Director Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**n.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. No tiene mando directo sobre cargo alguno.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de economista
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Capacitación especializada en asuntos de desarrollo regional, planeamiento estratégico, presupuestal y finanzas.
- Tener experiencia en labores similares.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.
- Conocimiento en el manejo S.I.A.F.

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

**CÓDIGO: 442 03 2 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación del Programa de inversión pública de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**b.** Participar en la formulación de políticas institucionales y el plan de trabajo anual de inversiones.

**c.** Dirigir la evaluación y aprobación de los estudios de Pre - Inversión de los proyectos de acuerdo a las responsabilidades establecidas y realizar el requerimiento de los estudios a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.

**d.** Implementar, administrar y controlar el banco de proyectos de pre inversión e inversión de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**e.** Programar y ejecutar para mantener actualizado la base de datos estadísticos, económicos, sociales, costos unitarios etc.

**f.** Revisar y evaluar las consistencias de los perfiles de pre-inversión de proyectos de impacto regional, que requiera cumplir las etapas.

**g.** Conciliar el plan multianual de inversión pública, en el marco del plan de desarrollo concertado, articulando con el plan estratégico institucional (PEI).

**h.** Velar por que cada proyecto de inversión pública, incluido en el PIM, se encuentre enmarcado en las competencias en la institución.

**i.** Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública en su fase de inversión.

**j.** Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de inversión pública en cualquier fase del ciclo de proyecto.

**k.** Dirigir y participar en la formulación de políticas del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**l.** Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**m.** Asesorar y orientar a los sistemas administrativos competentes sobre métodos, normas y otros dispositivos del Sistema nacional de Inversión Pública.

**n.** Asesorar al Director Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los asuntos de su especialidad.

**o.** Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**p.** Verificar que la ejecución física de la obra se ajuste a las especificaciones del expediente técnico y procedimientos de ingeniería, informando de las deficiencias y desviaciones en la ejecución y las recomendaciones de las medidas correctivas a aplicarse.

**q.** Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo para la formulación del programa de inversiones, transferencia presupuestal y/o cambio de modalidad de ejecución.

**r.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. No tiene mando directo sobre otro cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de economista ó estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener experiencia en la conducción de programas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Haber ejercido cargos de responsabilidades Directivas en Entidades de la Administración Pública.
- Conocimiento sobre sistema informático aplicable a proyectos de inversión pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, *Draw*, Power Point, y otros.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

**CÓDIGO: 442 03 2 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR IV**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEF. OFIC. PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Participar en la formulación de planes estratégicos.

**b.** Iniciar el proceso de planificación participativa.

**c.** Participar en la mesa de concertación, proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por la institución.

**d.** Elaborar el POI de cada ejercicio.

**e.** Elaborar la conciliación del marco legal del presupuesto dentro de los periodos permitidos por la ley.

**f.** Es el responsable de que todas las operaciones presupuestales sean debidamente registradas en el sistema S.I.A.F. a nivel de ingresos y gastos por actividades y proyectos por fuentes de financiamiento.

**g.** Expedir resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.

**h.** Revisar y registrar la documentación por fases en el S.I.A.F.

**i.** Mantener copia de los expedientes de cada proyecto a nivel de gastos por fuentes de financiamiento debiendo contener toda la documentación que sustenta el gasto ó aportes financieros (facturas, boletas, planillas, pecosas, orden de compra, orden de servicio y requerimiento.)

**j.** Conducir la elaboración, ejecución de estudios, diseño de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.

**k.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Director de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**l.** Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.

**m.** Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.

**n.** Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.

**o.** Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo para la formulación de programa de inversiones, transferencia presupuestal y/o cambio de modalidad de ejecución.

**p.** Asesorar al Director Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los asuntos de su especialidad.

**q.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. No tiene mando directo sobre otro cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de economista, contador público ó estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de la especialidad.
- Haber ejercido cargos de responsabilidad Directiva en Entidades de la Administración Pública.
- Experiencia en el manejo S.I.A.F.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, *Draw*, Power Point, y otros.

**CÓDIGO: 442 03 2 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR II**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Elaborar y/o actualizar Planes de Desarrollo Concertados, propiciando la realización sistémica de talleres y la participación ciudadana; así mismo realizando el seguimiento y evaluación.

**b.** Identificar distintas acciones o medios principales para alcanzar los objetivos y resultados contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Regional.

**c.** Realizar coordinaciones y asesorar en el desarrollo del proceso de planificación estratégica concertada, con sujeción a la política nacional y política regional de desarrollo.

**d.** Participar en el desarrollo de las actividades programadas del proceso del Presupuesto Participativo.

**e.** Participar en el diseño, formulación, revisión y evaluación de las propuestas de estrategias de acciones sub regionales.

**f.** Elaborar la propuesta de las líneas de acción y productos factibles de ser incorporados en la Programación de Inversiones Públicas de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional.

**g.** Elaborar el Plan Operativo Institucional y realizar su evaluación periódica.

**h.** Revisar aspectos de Cooperación Técnica Internacional para la Sub Región, en el contexto de los Planes de Desarrollo Concertados.

**i.** Proponer alternativas de estrategias de acciones Sub Regionales.

**j.** Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, relacionadas con el ámbito de su competencia.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Racionalización. No tiene mando directo sobre otro cargo.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de economista, contador público ó estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de la especialidad.
- Haber ejercido cargos similares en Entidades de la Administración Pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, *Draw*, Power Point, y otros.

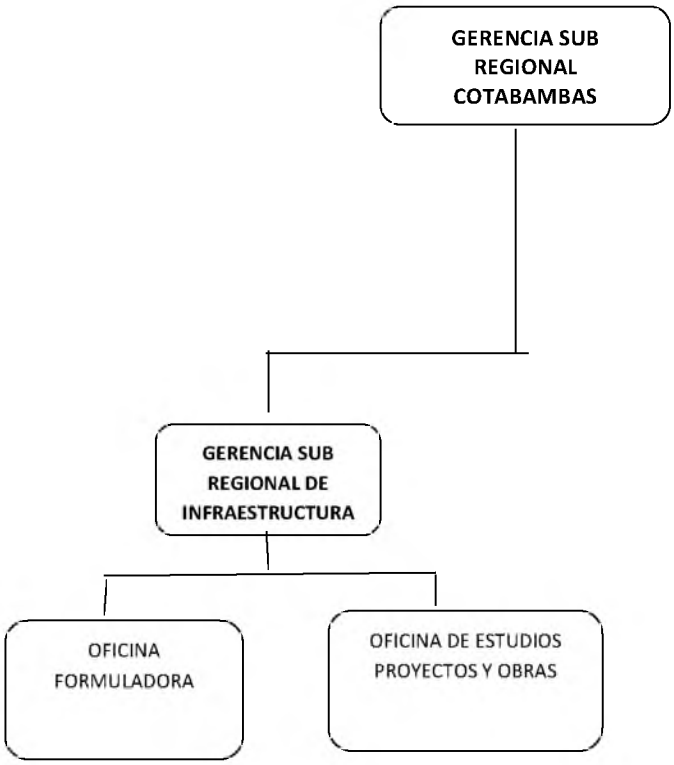
# CAPITULO VI

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

La Gerencia Sub Regional de Infraestructura es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional encargada de dirigir, planificar, conducir, ejecutar y evaluar la Ejecución de obras y proyectos de programas de inversiones de la Gerencia Sub Regional Cotabambas. Formular y ejecutar, coordinada y concertadamente, el plan de desarrollo vial y el Programa de Inversiones en Obras de Infraestructura, constituida en un instrumento de gestión, que articule y compatibilice las acciones administrativas de su competencia.

**ORGANIGRAMA**



**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° DE CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| GERENCIA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA | 1 | Dir. Programa Sectorial II | GERENTE SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| | 1 | Secretaria II | |
| | 2 | Ingeniero III | |
| | 2 | Ingeniero II | JEFE. OF. FORMULADORA |
| | 1 | Técnico en Ingeniería II | JEFE. OF. EST. PROY. Y OB. |

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**CÓDIGO: 442 04 1 04 SP-EJ**
**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**
**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

**a.** Planificar, dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar las acciones de la ejecución de las obras de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**b.** Diseñar lineamientos, métodos y procedimientos para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Multianual de Inversión Pública de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**c.** Monitorear la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales.
**d.** Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
**e.** Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Cotabambas.

**f.** Participar en la formulación del plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional, plan operativo y programas de inversión del Gobierno Regional de Apurímac.

**g.** Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión con arreglo a la normatividad legal.

**h.** Revisar y aprobar los expedientes técnicos, las bases para el proceso de selección y licitación y concurso público para la ejecución de obras y estudios de los proyectos considerados en el programa de inversiones; para la modalidad de contrata.

**i.** Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población Organizada e Instituciones de acuerdo al dispositivo legal vigente.

**j.** Ejecutar los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**k.** Promover la formulación de directivas y normas complementarias para el manejo de los procesos de la elaboración de estudios, ejecución de obras.

**l.** Elevar a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Apurímac el programa de uso y destino de las maquinarias y equipos de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**m.** Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su especialidad.

**n.** Proponer el inicio de la obra y/o estudio previa aprobación del expediente técnico con la correspondiente apertura del cuaderno de obra y/o estudio.

**o.** Formular y proponer las bases para las licitaciones y/o concurso público de precios de las obras a ejecutarse por contrata de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**p.** Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, así como los dispositivos legales vigentes en asuntos de su competencia.

**q.** Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de pre inversión, estudios definitivos.

**r.** Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**s.** Realizar los estudios en laboratorio sobre resistencia de suelos, tratamiento de materiales de construcción y otros relacionados con la ingeniería.

**t.** Inspeccionar periódicamente el desarrollo de los planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

**u.** Asesorar en los asuntos de su especialidad al Gerente.

**v.** Otra funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente, tiene mando directo sobre el personal a su cargo, y se reporta al Gerente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de ingeniero civil.
- Estar habilitado por el colegio de ingenieros.
- Amplio conocimiento de computación, sobre todo relacionado a los programas de ingeniería.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en ingeniería.
- Tener experiencia mínima de tres (3) años en la conducción de programas relacionados con el área.
- Haber ejercido cargos de responsabilidades Directivas en Entidades de la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el manejo de administración de contratos de ejecución de obras.

**CÓDIGO**: **442 04 1 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Recibir, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura.

**b.** Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de infraestructura y preparar la agenda con la documentación respectiva.

**c.** Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.

**d.** Procesar datos y documentos en computadoras de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.

**e.** Mantener absoluta reserva sobre los documentos de carácter interno.

**f.** Controlar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Sub Gerencia de Infraestructura.

**g.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Gerencia Sub Regional de Infraestructura. No tiene mando alguno.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria ejecutiva otorgada por la entidad autorizada.
- Tener tres (3) años de experiencia en la especialidad
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**OFICINA FORMULADORA**

**CÓDIGO: 442 04 1 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA FORMULADORA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Participar en la elaboración del plan de inversiones de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**b.** Conciliar el plan multianual de inversiones públicas en el marco en el plan de desarrollo concertado articulando con el plan estratégico institucional (PEI).

**c.** Velar por que cada proyecto de inversión pública, incluido en el PMP, se encuentre enmarcado en las competencias de la Gerencia Sub Regional

Cotabambas, conforme a los lineamientos de política institucional y el plan desarrollo concertado.

**d.** Vigilar que se mantengan actualizado la información registrada en el banco de proyectos.

**e.** Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, durante su fase de inversión.

**f.** Declarar la viabilidad a los proyectos de inversión pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanza.

**g.** Informar a la Dirección General de Programas Multianual sobre la viabilidad de proyectos de inversión pública.

**h.** Coordinar con los órganos de línea correspondiente, para el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (S.N.I.P.) y además criterios de los proyectos de inversión pública.

**i.** Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.

**j.** Mantener en coordinación con la unidad de patrimonio con la finalidad de tener actualizado el inventario dentro de cada ejercicio presupuestal y al cierre del mismo referente al acervo documentario y bienes asignados en uso a su dependencia.

**k.** Supervisar la evaluación de los proyectos de inversión.

**l.** Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones.

**m.** Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de pre inversión y estudios definitivos.

**n.** Inspeccionar periódicamente el desarrollo de los planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.

**o.** Desarrollar estudios de aprovechamiento y uso de los recursos potenciales de la Gerencia Sub Regional en obras de ingeniería.

**p.** Asesorar en los asuntos de su especialidad.

**q.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Gerencia Sub Regional de Infraestructura. No tiene mando directo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.
- Experiencia en evaluación de proyectos de inversión
- Capacitación de temas de inversión pública.
- Haber ejercido cargos de responsabilidades Directivas en Entidades de la Administración Pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Qutlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 04 1 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**a.** Evaluar y emitir informes técnicos de estudios de pre – inversión de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad de la Ley Nº 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", su Reglamento y Directivas, cuyo resultado puede ser: observado, aprobado y rechazado.

**b.** Elaborar y actualizar metrados y presupuestos de Proyectos de Inversión Pública y compararlos con los estudios de pre-inversión que presentan las Unidades Formuladoras.

**c.** Apoyar en la captación de recursos de fuentes de Cooperación Técnica Institucional, para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el Ámbito Regional.

**d.** Cumplir otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, relacionadas al ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Formuladora. No tiene mando directo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Experiencia en evaluación de proyectos de inversión
- Capacitación en temas de inversión pública.
- Haber ejercido cargos similares en Entidades de la Administración Pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Qutlook, Publisher y otros.

**OFICINA DE ESTUDIOS PROYECTOS Y OBRAS**

**CÓDIGO: 442 04 4 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE EST. PROYECTOS Y OBRAS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Formulación de perfiles y proyectos con datos de campo usando estación total y equipos de ingeniería.
**b.** Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
**c.** Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
**d.** Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
**e.** Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
**f.** Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales.
**g.** Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo para la formulación de programa de inversiones, transferencia presupuestal y/o cambio de modalidad de ejecución.

**h.** Proponer el inicio de la obra y/o estudio previa aprobación del expediente técnico con la correspondiente apertura del cuaderno de obra y/o estudio.

**i.** Verificar que la ejecución física de la obra se ajuste a las especificaciones del expediente técnico y procedimientos de ingeniería, informando de las deficiencias y desviaciones en la ejecución y las recomendaciones de las medidas correctivas a aplicarse.

**j.** Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su especialidad.

**k.** Determinar el costo rendimiento de la maquinaria y equipo pesado utilizados en la ejecución de las obras y/o proyectos.

**l.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Gerente Sub Regional de Infraestructura. Tiene mando directo sobre topógrafo II.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Tener experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.
- Experiencia en evaluación de proyectos de inversión
- Capacitación en temas de inversión pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 04 1 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**a.** Elaborar expedientes técnicos y perfiles de proyectos de inversión

**b.** Elaborar informes técnicos requeridos por la Sub Gerencia de Infraestructura.

**c.** Sistematizar el estudio de costos de los proyectos de inversión

**d.** Mantener actualizado la documentación técnica de los estudios

**e.** Elaborar cuadros de avance de los estudios en proceso de formulación.

**f.** Ejecutar y efectuar el seguimiento de proyectos y/u obras programados por ejecución presupuestaria directa e indirecta.

**g.** Elaborar los informes técnicos - financieros de los proyectos y/u obras.

**h.** Formular cuadros mensuales de la ejecución del calendario de compromisos de los proyectos y/u obras considerados en el programa de inversión pública de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**i.** Realizar los requerimientos y/o servicios de las obras a su cargo.

**j.** Cumplir las funciones de Residente de obra en concordancia a la normatividad vigente.

**k.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Sub Regional de Infraestructura.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estudios Proyectos y Obras. No tiene mando directo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.
- Capacitación en temas de inversión pública.
- Haber ejercido cargos similares en Entidades de la Administración Pública.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Qutlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 04 1 06 SP-AP**
**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN INGENIERÍA II**
**CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Formuladora en la elaboración del plan de inversiones de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
b) Apoyar en la conciliación del plan multianual de inversiones públicas en el marco en el plan de desarrollo concertado articulando con el plan estratégico institucional (PEI).
c) Elaborar los proyectos preliminares en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de pre inversión y estudios definitivos.
d) Otras funciones que se le asigne.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la oficina de estudios, proyectos y obras. No tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro superior tecnológico relacionado con la especialidad. .
- Tener experiencia en trabajos similares.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

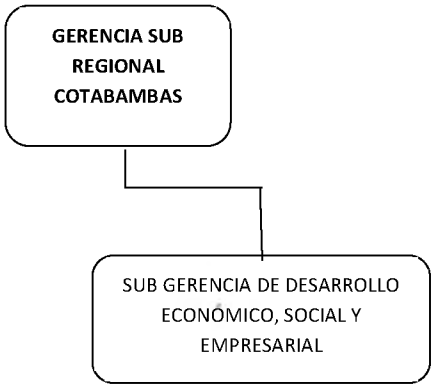
## CAPITULO VII

## DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y EMPRESARIAL

La Gerencia Sub Regional de Desarrollo Económico, Social y Empresarial es un órgano de línea del segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos en asuntos de Agricultura, Comercio, Turismo, Artesanía, Energía, Minería, Industria, Pesquería, Pymes; promover, fomentar y formular planes, programas y proyectos para crear las condiciones favorables y promover el Desarrollo y la Economía en la Gerencia Sub Regional de Cotabambas. Es responsable de crear las condiciones favorables en forma coordinada y concertada a fin de promover la inversión privada nacional o

extranjera, la modernización y el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, la formación de empresas y unidades económicas para concertar sistemas productivos y de servicios. Así mismo es responsable de dirigir, coordinar, supervisar las actividades y servicios públicos en asuntos de Educación, Salud, Trabajo y Promoción Social, Vivienda y Construcción formulando planes programas y proyectos para crear condiciones favorables y fomentar el desarrollo social y las inversiones privadas en actividades de su competencia.

## ORGANIGRAMA




**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° DE CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| GERENCIA SUB REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y EMPRESARIAL | 1<br>1<br>2 | Dir. Programa Sectorial II<br>Secretaria II<br>Ingeniero III | GERENCIA SUB REGIONAL DE DESARROLLO ECON. SOCIAL Y EMPRESARIAL. |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**CÓDIGO: 442 04 2 04 SP-EJ**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE SUB REGIONAL**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

**a.** Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.

**b.** Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo económico en la provincia de Cotabambas. formulando políticas y directivas.

**c.** Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico en la provincia de Cotabambas.

**d.** Formular y proponer a la Sub Región, el plan operativo y requerimiento presupuestal.

**e.** Formular los proyectos de pre inversión de desarrollo económico en la provincia de Cotabambas.

**f.** Proponer acciones que promuevan la complejidad empresarial en la provincia de Cotabambas con fines de exportación.

**g.** Proponer acciones que impulsen el desarrollo competitivo de las ventajas comparativas existentes en la provincia de Cotabambas.

**h.** Participar en la formulación del presupuesto anual del pliego.

**i.** Desarrollar actividades que fomenten la competitividad empresarial en la provincia de Cotabambas.

**j.** Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, en la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia de Cotabambas.

**k.** Mantener actualizado el sistema de información que generan las actividades que se ejecutan en la Sub Región Cotabambas.

**l.** Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.

**m.** Dirigir, las políticas provincial relacionadas a promover el desarrollo de todas las actividades productivas en los diferentes sectores impulsándolas en la

formalización y comercialización de los recursos que se producen en la provincia de Cotabambas.

**n.** Proponer los lineamientos de políticas a seguir para la promoción de la inversión privada en el ámbito de la Sub Región Cotabambas

**o.** Canalizar y gestionar proyectos de inversión para su financiamiento ante otras instituciones cooperantes.

**p.** Informar el cumplimiento de las metas logradas y las acciones desarrolladas por la Sub Región Cotabambas.

**q.** Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en los sectores agricultura, ganadería, agro-industrias, forestal, artesanía y turismo.

**r.** Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de perfil, pre inversión y estudios definitivos.

**s.** Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las direcciones de la Sub Región Cotabambas y al sector privado en asuntos de su competencia.

**t.** Elaborar expedientes de proyectos productivos para el financiamiento de instituciones cooperantes.

**u.** Realizar estudios de costos y presupuestos para proyectos de desarrollo estableciendo las prioridades en su ejecución.

**v.** Otra funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente, tiene mando directo sobre el personal a su cargo, y se reporta al Gerente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Amplia experiencia en el campo de la especialidad.
- Conocimientos de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, InfoPath, Outlook, Publisher y otros.

**CÓDIGO: 442 04 2 06 SP-AP**

**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II**

**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Empresarial

**b.** Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente de Desarrollo Económico, Social y Empresarial y preparar la agenda con la documentación respectiva.

**c.** Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.

**d.** Procesar datos y documentos en computadoras de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.

**e.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico, Social y Empresarial.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Empresarial. No tiene mando directo

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria ejecutiva otorgada por la entidad autorizada.
- Tener experiencia en la especialidad
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

**CÓDIGO: 442 04 2 05 SP-ES**

**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III**

**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de desarrollo social y económico.

**b.** Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en los sectores agricultura, ganadería, agro-industrias, forestal, artesanía y turismo.

**c.** Participar en la formulación de estudios de oportunidades de inversión de la Sub Región.

**d.** Elaborar expedientes de proyectos productivos para el financiamiento de instituciones cooperantes.

**e.** Realizar estudios de costos y presupuestos para proyectos de desarrollo estableciendo las prioridades en su ejecución.

**f.** Implementar, informar, orientar y asesorar sobre política económica.

**g.** Proponer convenios para la convergencia de esfuerzos, voluntades y recursos para la participación económica del sector público y privado en la elaboración de proyectos estratégicos.

**h.** Formular proyectos y/o actividades para la promoción de la competitividad empresarial para fines de exportación.

**i.** Proponer las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia.

**j.** Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de las funciones que compete a la institución de desarrollo económico.

**k.** Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas para el desarrollo económico de la región de Apurímac.

**l.** Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.

**m.** Formular y ejecutar políticas de acciones concretas y orientadas para la asistencia social se torne productiva para la Sub Región.

**n.** Identificar zonas donde falta el apoyo integral de sus necesidades y el plan de trabajo de la provincia de Cotabambas.

**o.** Desarrollar campañas y eventos a fin de promover el consumo de productos locales.

**p.** Gestionar en coordinación con las autoridades según línea de autoridad de financiamiento y/o cofinanciamiento de diferentes sectores a fin de expandir la promoción de las actividades productivas y sus productos.

**q.** Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de pre inversión, estudios definitivos.

**r.** Desarrollar estudios de aprovechamiento y uso de los recursos potenciales de la Sub Región en obras de ingeniería.

**s.** Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Gerencia Sub Región y al sector privado en asuntos de su competencia.

**t.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de desarrollo económico, social y Empresarial.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de desarrollo económico, social y empresarial. No tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en ciencias Agropecuarias u otras especialidades a fines.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.
- Capacitación especializada en manejo de proyectos y gestión de empresas.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

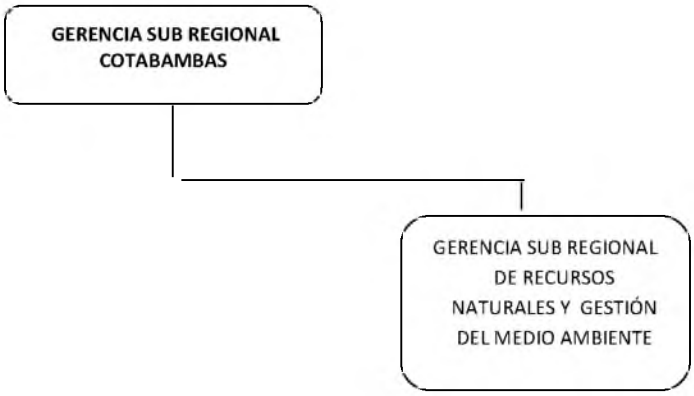
## CAPITULO VIII

### DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

La Gerencia Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades y servicios públicos en materia

Ambiental, áreas protegidas, medio ambiente y defensa civil a desarrollarse en la Gerencia Sub Regional de Cotabambas, así mismo, formular planes programas y proyectos para crear más condiciones favorables para promover y fomentar el Desarrollo Ambiental.

**ORGANIGRAMA**




**CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA | N° DE CARGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO | DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURADO |
|---|---|---|---|
| GERENCIA SUB REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE | 1<br>1<br>1 | Dir. Programa Sectorial II<br>Secretaria II<br>Ingeniero II | GERENTE SUB REGIONAL DE RR.NN.Y GESTIÓN DEL MEDIO AMB. |

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**CÓDIGO: 442 04 3 04 SP-EJ**
**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**
**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE SUB REGIONAL**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Participar en la formulación de políticas y planes ambientales.

**b.** Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de perfil, pre inversión y estudios definitivos.

**c.** Dirigir la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades destinadas a la recuperación, manejo y control del medio ambiente.

**d.** Dirigir la formulación de políticas, actividades en materias de áreas protegidas del medio ambiente y defensa civil.

**e.** Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional y el Programa Anual de Inversiones.

**f.** Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.

**g.** Elaborar propuestas de funcionamiento, aplicación y evaluación de instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

**h.** Formular y ejecutar planes y programas de prevención, emergencia y rehabilitación de la población en casos de desastres, así como el plan operativo de seguridad y protección.

**i.** Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.

**j.** Identificar, formular y coordinar la priorización de proyectos de emergencia a ser incluidos en el programa de inversiones.

**k.** Elaborar el plan de contingencia para situaciones de emergencia por desastres en el ámbito de la provincia de Cotabambas.

**l.** Desarrollar campañas y eventos a fin de promover el consumo de productos locales.

**m.** Participar en la formulación y elaboración de proyectos de inversión a nivel de perfil, pre inversión y estudios definitivos.

**n.** Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia de Cotabambas.

**o.** Otra funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente, tiene mando directo sobre el personal a su cargo, y se reporta al Gerente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario relacionado a la especialidad.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Tener experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

**CÓDIGO**: **442 04 3 06 SP-PA**
**CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II**
**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**b.** Organizar y coordinar las reuniones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**c.** Procesar datos y documentos en computadoras de acuerdo a las indicaciones recibidas por el jefe inmediato.

**d.** Mantener absoluta reserva sobre los documentos de carácter interno.

**e.** Controlar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes patrimoniales asignados a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**f.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título de Secretaria ejecutiva otorgada por la entidad autorizada.
- Tener experiencia en la especialidad
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power y otros.

**CÓDIGO: 442 04 3 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO II**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Elaborar perfiles de proyectos integrales, relacionados a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
**b.** Evaluar proyectos orientados el manejo de ecosistema y calidad ambiental.
**c.** Evaluar los impactos ambientales de proyectos productivos e infraestructura.
**d.** Formular programas y/o proyectos de servicio ambiental como ecoturismo y otros.
**e.** Fortalecer las actividades productivas con capacitaciones dirigidas a los productores. Recopilar y prepara información para realizar estudios e investigaciones.
**f.** Formular y ejecutar planes y programas de prevención, emergencia y rehabilitación de la población en casos de desastres, así como el plan operativo de seguridad y protección.
**g.** Elaborar expedientes de proyectos productivos para el financiamiento de instituciones cooperantes.

**h.** Formular perfiles de pre inversión dentro del ámbito de las funciones que compete a la institución de desarrollo económico.

**i.** Desarrollar estudios de aprovechamiento y uso de los recursos potenciales de la Sub Región en obras de ingeniería.

**j.** Realizar estudios de costos y presupuestos para proyectos de desarrollo estableciendo las prioridades en su ejecución.

**k.** Participar en la formulación de estudios de oportunidades de inversión de la Sub Región.

**l.** Supervisar las acciones de control y monitoreo de actividades de mitigación manejo y conservación.

**m.** Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente Sub Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. No tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario de ingeniero ambiental, ingeniero geógrafo u otra especialidad a fin.
- Tener experiencia en la conducción de programas relacionados con el área.
- Tener estudios de sistema de computación y dominio en programas de Word, Excel, Corel, Draw, Power Point, y otros.

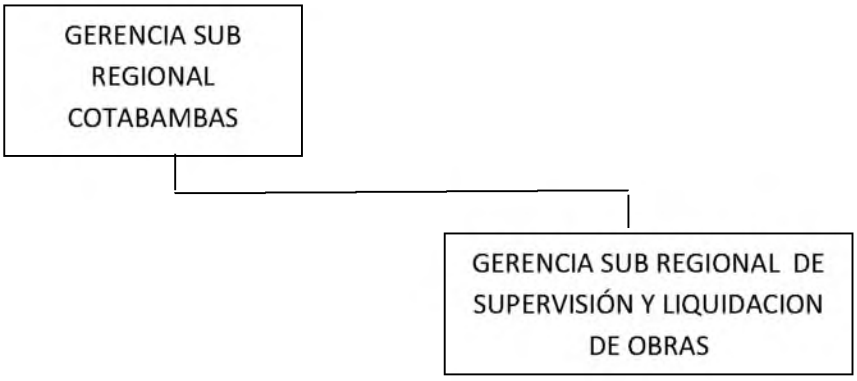
# CAPITULO IX

## DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Gerencia Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargada de formular normas técnicas sobre el proceso de supervisión, recepción, liquidación técnica y financiera de

estudios, obras y proyectos de inversión, ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestal directa e indirecta.

## ORGANIGRAMA




## CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA | N° DE CARGO | DENOMINACION CARGO CLASFICADO | DENOMINACION CARGO ESTRUCTURAL |
|---|---|---|---|
| GERENCIA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS | 1<br>1<br>1<br>1<br>1 | Dir. Prog. Sect. II<br>Ingeniero IV<br>Contador IV<br>Ingeniero III<br>Técnico en Ingeniería II | GERENTE SUB REGIONAL |

## FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

**CÓDIGO: 442 04 4 04 SP-EJ**

**CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

**CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE SUB REGIONAL**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

**a.** Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnico – administrativas de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**b.** Supervisar y evaluar la ejecución de las obras, estudios y/o proyectos de inversión a cargo de la Gerencia Sub Regional Cotabambas, que se ejecuten por la modalidad de ejecución presupuestaria directa y contrata.

**c.** Programar, realizar y controlar las liquidaciones y/o transferencias de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la normatividad vigente.

**d.** Gestionar ante la Gerencia Sub Regional Cotabambas, la aprobación mediante Resolución, de las Liquidaciones de Obras que elabore.

**e.** Coordinar con los Entes Ejecutores, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, referente a la supervisión, liquidación y transferencia de Obras que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**f.** Elaborar los documentos de gestión de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización.

**g.** Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos materiales, financieros y de personal, en la ejecución de los proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional Cotabambas por la modalidad de administración directa.

**h.** Participar en la formulación de términos de referencia y documentación necesaria para el proceso de selección de supervisión y/o liquidación de obras de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**i.** Coordinar y disponer la revisión en Segunda Instancia de los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que elabore la Gerencia Sub Regional Cotabambas, para su aprobación mediante Resolución, siempre que no se contrate dicha acción por labor de consultoría.

**j.** Emitir opinión en relación a los trámites administrativos relacionados con la ejecución de obras, por la modalidad de contrata.

**k.** Revisar que el proceso de elaboración de las valorizaciones de obras por contrata, estén encuadrados en la normatividad vigente.

**l.** Llevar el control de pagos autorizados a los Contratistas de Obras.

**m.** Implementar y monitorear las acciones de control interno, en cumplimiento a la Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

**n.** Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente de la Gerencia Sub Regional Cotabambas. Tiene mando directo sobre los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, debidamente colegiado y hábil.
- Experiencia en liquidaciones de estudios, obras y/o proyectos de inversión en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área.

**CÓDIGO: 442 04 4 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO IV**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Inspeccionar, supervisar y evaluar permanentemente obras y/o proyectos de inversión de su especialidad, que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas, formulando las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, así como dando conformidad a las decisiones del Ing. Responsable de la ejecución.

**b.** Emitir informes detallados de resultados de la función que se le encargue, por lo menos al cierre de cada mes.

**c.** Presidir la Comisión de Recepción y Liquidación de las obras que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas, sea por Administración Directa y/o Encargo, así como de las Comisiones de Liquidaciones, orientadas a consolidar los gastos efectuados por la modalidad de contrata y administración directa, evaluando los documentos técnicos -administrativos que remite la Unidad Ejecutora o preparando los mismos, según corresponda, elaborando a su término el anteproyecto de resolución de aprobación.

**d.** Presidir el Comité de Recepción de Obras que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas por la modalidad de Contrata.

**e.** Emitir informes pertinentes sobre los avances físicos de las obras y/o proyectos a su cargo, confrontándolos con el avance programado en el Calendario de Avance Valorizado del Expediente Técnico.

**f.** Coordinar permanentemente con los Entes Ejecutores, a fin de uniformizar criterios, en la supervisión, liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**g.** Participar en la evaluación y/o revisión en Segunda Instancia de los Expedientes Técnicos de las Obras y/o Proyectos de Inversión elaborados por los Órganos Ejecutores, siempre que no se contrate dicha acción por labor de consultoría.

**h.** Elaborar e impartir normas y/o directivas para la correcta aplicación y uso de los recursos materiales, financieros y de personal, en la ejecución de obras y/o proyectos de inversión.

**i.** Prestar asesoría en lo que respecta a la supervisión, liquidación y transferencia de obras.

**j.** Formar parte del círculo de calidad de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación Cotabambas.

**k.** Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Ingeniero, en la especialidad requerida debidamente colegiado y hábil.
- Experiencia en supervisión y liquidación técnica de las obras ejecutadas y en la transferencia de las mismas.
- Capacitación especializada en el Área.

**CÓDIGO: 442 04 4 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: CONTADOR IV**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Realizar la supervisión administrativa – financiera de las obras y/o proyectos de inversión que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.
**b.** Emitir informes detallados de resultados de la función que se le encargue, por lo menos al cierre de cada mes.
**c.** Elaborar la consolidación de la ejecución de los Calendarios de Compromisos de los proyectos de inversión de la Gerencia Sub Regional Cotabambas.
**d.** Elaborar las evaluaciones del Plan Operativo de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
**e.** Participar en la Comisión de Recepción y Liquidación de las obras que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas, sea por Administración Directa y/o Encargo, así como en las liquidaciones financieras orientadas a consolidar los gastos efectuados por la modalidad de contrata y

administración directa, evaluando los documentos administrativos-contables que remite la Oficina Ejecutora y verificando la correcta utilización de los bienes y servicios en la ejecución de la obras.

**f.** Coordinar permanentemente con los Entes Ejecutores a fin de uniformizar criterios, en la supervisión, liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**g.** Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema de liquidación financiera de obras y/o proyectos en la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**h.** Elaborar e impartir normas y/o directivas para la correcta aplicación, custodia y uso de los recursos materiales, financieros y de personal, en la ejecución de obras y/o proyectos de inversión.

**i.** Prestar asesoría, en lo que respecta a supervisión, liquidación y transferencia de obras.

**j.** Cumplir otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación, relacionados con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y hábil.
- Experiencia en realizar liquidaciones financieras de obras de inversión.
- Capacitación especializada en el Área.

**CÓDIGO: 442 04 4 05 SP-ES**
**CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III**
**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Inspeccionar, supervisar y evaluar permanentemente obras y/o proyectos de inversión, que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.

**b.** Emitir informes detallados de resultados de la función que se le encargue, por lo menos al cierre de cada mes.

**c.** Presidir la Comisión de Recepción y Liquidación de las obras que ejecute la Gerencia Sub Regional Cotabambas, sea por Administración Directa y/o Encargo.

**d.** Presidir el Comité de Recepción de Obras que se ejecuten por la modalidad de Contrata.

**e.** Coordinar permanentemente con los entes ejecutores a fin de uniformizar criterios, en la supervisión, liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por la Gerencia Sub Regional Cotabambas.

**f.** Participar en la evaluación y/o revisión en Segunda Instancia de los Expedientes Técnicos de las Obras y/o Proyectos de Inversión elaborados por los Órganos Ejecutores, siempre que no se contrate dicha acción por labor de consultoría.

**g.** Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Ingeniero, en la especialidad requerida.
- Colegiado y habilitado para ejercer.
- Experiencia en labores relacionadas al área.
- Capacitación especializada en el Área.

**CÓDIGO: 442 04 4 06 SP-AP**

**CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INGENIERIA II**

**CARGO ESTRUCTURAL: S/C**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a.** Apoyar en la programación y desarrollo de las diversas actividades técnico-administrativas a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**b.** Registrar, clasificar y archivar adecuadamente la documentación oficial para su fácil ubicación.

**c.** Llevar el control de la numeración de las Liquidaciones Técnico - Financieras que elabore la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**d.** Redactar, sistematizar, evaluar y seleccionar los documentos recibidos o por remitir.

**e.** Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y se distribuye en la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación, preparando periódicamente informes sobre su estado situacional.

**f.** Relevar y administrar la información de Internet que le solicite el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación, así como usar el Correo Electrónico para recibir y remitir información.

**g.** Atender y orientar al usuario, sobre información y o documentación que requiera.

**h.** Evaluar y seleccionar los documentos existentes, proponiendo los que deben depurarse y/o transferirse al Archivo Central.

**i.** Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación, relacionados con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Dirección Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- Experiencia en labores técnicas, relacionadas con el área
- Capacitación técnica en temas relacionadas

***COTABAMBAS, AGOSTO DEL 2013***