

# RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

## N° 2629 -2013-GRH/PR

Huánuco, 19 DIC. 2013

VISTO:

El Informe N° 585-2013-GRHCO-GRPPAT, de fecha 19 de setiembre del 2013, de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867 modificada por las Leyes N° 27902 y 28013 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, define a los Gobiernos Regionales como persona jurídica de derecho público, que goza de autonomía política, económica y administrativa, tiene como misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, de esta manera contribuir con el desarrollo integral y sostenible de la región, para cuyo efecto requiere de instrumentos útiles en el proceso de gerenciar y ejecutar la diversas actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos;

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 4° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible.

Que, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, establece en el numeral 4,2 que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo y de gestión que tiene por finalidad describir las funciones generales, funciones especificar a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos aprobado en el Cuadro de Asignación de Personal CAP.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones más importantes, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los distintos niveles, funcionarios y jefes responsables de cada una de las unidades orgánicas así mismo tiene como finalidad establecer la estructura y funciones específicas de cada uno de los cargos que componen las unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Huánuco tiene como finalidad establecer la estructura y funciones específicas de cada uno de los cargos que componen las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco, definir las líneas de dependencia, supervisión y coordinación. De esta manera el Manual de Organización y Funciones complementa el diseño orgánico institucional aprobado por el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el documento indicado en la parte del visto, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Opinión Técnica sobre la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Huanuco-2013 para su revisión y aprobación mediante acto administrativo;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Huánuco tiene como objetivo proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos del Gobierno Regional. Contribuir que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan; siendo ello así deviene en necesario expedir la Resolución correspondiente:

En uso de las facultades y atribuciones otorgadas conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 047-2013-GRH-CR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ACTUALIZAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO - 2013", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.



Artículo Segundo.- TRANSCRIBIR la presente Resolución, a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Dirección de Recursos Humanos y, demás Órganos correspondientes del Gobierno Regional Huánuco.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Med. Luis R. Picón Quedo  
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Huánuco, 23 ENE 2014  
Pase a: SUB GERENCIAS  
Para: CONOCIMIENTO Y DENDA  
FINES!



Econ. Abel H. C. Gasquiza  
Gerente Regional de Plazamiento  
en Bosto y Acond. Territorial

Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y fines pertinentes  
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
  
19 DIC. 2013  
Srta. Yvonne M. Álvarez Rivera  
SECRETARÍA GENERAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... 04

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

1. FINALIDAD..... 05  
2. OBJETIVO..... 05  
3. CONTENIDO..... 05  
4. BASE LEGAL..... 05  
5. ALCANCE..... 06

### TÍTULO II

#### DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES..... 07  
2. COMPETENCIAS..... 07  
3. RELACIÓN JERÁRQUICA Y DE COORDINACIÓN..... 09  
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 09  
5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 12  
6. CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL..... 13

### TÍTULO III

#### DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

##### CAPITULO I

###### A) ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL..... 23

##### CAPITULO II

###### B) ÓRGANOS DE GOBIERNO

PRESIDENCIA REGIONAL.....26

##### CAPITULO III

###### C) ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 32

#### **CAPITULO IV**

##### **D) ÓRGANO DE DEFENSA JUDICA**

<u>PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL</u> .....	40
--	----

#### **CAPITULO V**

##### **E) ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

<u>OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES</u> .....	
<u>OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA</u> .....	49

#### **CAPITULO VI**

##### **F) ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

<u>GERENCIA GENERAL REGIONAL</u> .....	53
--	----

#### **CAPITULO VII**

##### **G) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

<u>OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</u> .....	59
<u>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</u> .....	65
<u>GERENCIA REG. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDIC. TERRITORIAL</u> .....	71
- <u>Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística</u> .....	76
- <u>Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</u> .....	82
- <u>Sub Gerencia de Proyectos de Inversión</u> .....	87
- <u>Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión</u> .....	95
- <u>Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</u> .....	103
- <u>Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial</u> .....	113

#### **CAPITULO VIII**

##### **H) ÓRGANOS DE APOYO**

<u>SECRETARÍA GENERAL</u> .....	120
<u>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</u> .....	
<u>OFICINA DE COORDINACIÓN LIMA</u> .....	128
<u>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</u> .....	132
o <u>Oficina de Recursos Humanos</u> .....	136
o <u>Oficina de Contabilidad</u> .....	143
o <u>Oficina de Tesorería</u> .....	154
o <u>Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</u> .....	160
o <u>Oficina de Patrimonio</u> .....	170

#### **CAPITULO IX**

##### **I) ÓRGANOS DEL LÍNEA**

<u>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</u> .....	177
- <u>Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas</u> .....	185
- <u>Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica</u> .....	
<u>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</u> .....	202
- <u>Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social</u> .....	207
- <u>Sub Gerencia de Promoción, Desarrollo Humano e Inversión Social</u> .....	216
<u>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</u> .....	224
- <u>Sub Gerencia de Estudios</u> .....	231
- <u>Sub Gerencia de Obras y Supervisión</u> .....	240

- Sub Gerencia de Liquidación..... 250

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- ..... 261
- Sub Gerencia de Recursos Naturales ..... 265
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.....273

**CAPÍTULO X**

<b>J) <u>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</u></b> .....	282
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO AMBO</u> .....	282
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO DOS DE MAYO</u> .....	286
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO HUACAYBAMBA</u> .....	294
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO HUAMALÍES</u> .....	297
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO LAURICOCHA</u> .....	308
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO MARAÑÓN</u> .....	311
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO PACHITEA</u> .....	314
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO PUERTO INCA</u> .....	318
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO YAROWILCA</u> .....	321
<u>OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO LEONCIO PRADO</u> .....	324

## **PRESENTACIÓN**

El Gobierno Regional Huánuco es una persona jurídica de derecho público, que goza de autonomía política, económica y administrativa, y tiene por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir con el desarrollo integral y sostenible de la región, para cuyo efecto requiere de instrumentos útiles en el proceso de gerenciar y ejecutar las diversas actividades enmarcadas en los planes, programas y proyectos.

En este contexto el Manual de Organización y funciones (MOF), debe convertirse en un documento integral de carácter técnico, en el que se describe y se da a conocer en detalle los objetivos, sus funciones, responsabilidades, ubicación, funciones generales, funciones específicas y líneas de dependencia dentro de la estructura general, así como los niveles de coordinación interna y externa; los cuales se han formulado teniendo en cuenta los criterios de carácter técnico, así como la nueva filosofía de gestión, en las perspectiva de elaborar los documentos de racionalización en forma clara, simple y sencilla, en un contexto de modernización del Estado y del uso racional de los recursos disponibles, precisando con claridad los objetivos, evitando la duplicidad de esfuerzos.

De esta manera, el objetivo del MOF es contribuir de modo efectivo al desarrollo de operaciones seguras, eficientes e ininterrumpidas mediante un enfoque integrado de la administración de los recursos humanos. Al mismo tiempo fomentar la iniciativa y la responsabilidad de cada encargado del puesto, promover el establecimiento de relaciones entre el personal, propiciando la formación de equipos de trabajo integrados y flexibles. Se pretende conceder importancia a la toma de decisiones creativas, se procura la participación con ideas, opiniones y actitudes dentro del proceso, para mejorar las técnicas operativas y administrativas; cuando se presentan dificultades o conflictos, se realizaran todos los esfuerzos por abordarlos en forma corporativa, buscando identificar y resolver sus causas fundamentales. Finalmente la cortesía y respecto deben marcar todas las relaciones interpersonales.

La definición de objetivos en cada uno de los cargos al margen de las funciones específicas tiene una connotación importante en el desarrollo de las actividades, asunción de responsabilidades, obligaciones y atribuciones, tratando que el trabajador no las considere como concluidas por el sólo hecho de haber cumplido su tarea, sino darlas por terminadas, cuando se haya logrado alcanzar el resultado que se esperaba, de esta manera el conjunto de esfuerzos de diferentes cargos permite alcanzar los objetivos funcionales específicos y generales de las unidades orgánicas y de la institución en su conjunto.

Finalmente es importante que el personal entienda la utilidad y convivencia del presente documento, como también su carácter flexible, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con lo requerimientos vigente, proponiendo en su momento, con los argumentos debidamente sustentados, los ajustes y su respectiva actualización.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad establecer la estructura y funciones específicas de cada uno de los cargos que componen las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco, definir las líneas de dependencia, supervisión y coordinación. De esta manera el Manual de Organización y Funciones complementa el diseño orgánico institucional aprobado por el Reglamento de Organización y Funciones.

#### 2. OBJETIVO

Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos del Gobierno Regional. Contribuir que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

#### 3. CONTENIDO

El presente Manual, está organizado en títulos y capítulos, considerándose aspectos generales, la organización y funciones de cada una de las unidades orgánicas, previstas en la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1 La Ley N° 27680, que aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, sobre descentralización, que determina que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.
- 4.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 4.3 Ley N° 27867, Ley de los Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, así como define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución Política del Perú y a la Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.4 Ley N° 27902, que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y la sociedad civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de descentralización y regionalización.
- 4.5 Ordenanza Regional N° 005-2003-CRH, de fecha 02 de junio del 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.

- 4.6 Ordenanza Regional N° 036-2005-CR-GRH, de fecha 04 de febrero del 2005, que aprueba la reformulación del Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.
- 4.7 Ordenanza Regional N° 059-2006-E-CR-GRH de fecha 26 de agosto 2006, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.
- 4.8 Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH de fecha 17 de noviembre del 2009, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.
- 4.9 Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH de fecha 01 de febrero del 2013, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco.
- 4.10 Ordenanza Regional N° 104-2010-CR-GRH de fecha 01 de diciembre del 2010, que aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede del Gobierno Regional Huánuco.
- 4.11 Ordenanza Regional N° 057-2013-CR-GRH de fecha 19 de julio del 2013, que aprueba la modificatoria del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede del Gobierno Regional Huánuco.
- 4.12 Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/, que aprueba la Directiva N° 001 - 95-INAP/DNR: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y funciones”.
- 4.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2013-GRH/PR, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional Huánuco.

## **5. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y funciones comprende a todo el personal que integra las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

El Manual de Organización y Funciones constituye un documento aplicable a todo el personal que labora en el Gobierno Regional, debiendo exigirse riguroso cumplimiento, tanto al personal jerárquico, como a los servidores del organismo.



## TÍTULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones **del Gobierno Regional Huánuco**, que consta de **3 títulos**: Título I Generalidades, título II del Diseño Orgánico y Título III del Manual de Organización y Funciones MOF, el mismo que consta de 8 capítulos: Capítulo I del Órgano Normativo y Fiscalizador, Capítulo II del Órgano de Gobierno, Capítulo III de los Órganos de Coordinación, Capítulo IV del Órgano de Control, Capítulo V del Órgano de Dirección, Capítulo VI del Órgano de Defensa Judicial de los Intereses del Estado, Capítulo VII de los Órganos de Asesoramiento, Capítulo VIII de los Órganos de Apoyo, Capítulo IX de los Órganos de Línea y Capítulo X de los órganos Desconcentrados; correspondientes en trescientos setenta y tres (373) folios.

El objetivo del Gobierno Regional Huánuco, es alcanzar la consolidación del proceso de descentralización y desconcentración económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal del Gobierno Regional y conducir las acciones encaminadas a lograr el desarrollo sostenible, buscando el bienestar de la población con la participación de los sectores y entes representativos del Gobierno Central, Gobiernos Locales e Instituciones del ámbito Regional.

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- A. **Función normativa y reguladora.-** Elaborando y aprobando las normas de alcance regional y regulando los servicios de su competencia.
- B. **Función de planeamiento.-** Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa.
- C. **Función administrativa y ejecutora.-** Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- D. **Función de promoción de las inversiones.-** Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- E. **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

#### 2. COMPETENCIAS

**A. Competencias Constitucionales.-** De acuerdo al Artículo 192º de la Constitución Política del Perú, reformada mediante Ley N° 27680; y el Artículo 9º de la Ley N ° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son las siguientes:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b) Formular y aprobar el plan de desarrollo regional concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Regular y otorgar las concesiones, autorizaciones, licencia y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- e) Promover el desarrollo socio económico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- f) Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
- g) Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente conforme a Ley.
- h) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a Ley.

**B. Competencias Exclusivas.-** De acuerdo al Artículo 35º de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Artículo 10º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son las siguientes:

- a) Planificar el desarrollo integral de la Región Huánuco y ejecutar los programas socio económico correspondiente, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Concertado con las Municipalidades y la Sociedad Civil de la Región.
- c) Aprobar su organización interna y presupuesto institucional conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- d) Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
- e) Diseñar y ejecutar programas regionales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- f) Promover la formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.
- g) Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a las potencialidades.
- h) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- i) Concretar acuerdos con otras regiones para el fomento del desarrollo económico, social y ambiental.
- j) Administrar y adjudicar terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en su jurisdicción, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- l) Promover la modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y la actualización e innovación tecnológica.
- m) Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- n) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- o) Otras que se le señale por ley expresa.

**C. Competencias Compartidas**, De acuerdo al Artículo 36° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, son las siguientes:

- a) Educación: Gestión de los servicios educativos de nivel inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, con criterios de interculturalidad orientados a potenciar la formación para el desarrollo.
- b) Salud pública y Seguridad Alimentaria.
- c) Promoción, gestión y regulación de actividades económicas y productivas en su ámbito y nivel, correspondientes a los sectores agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minas, transportes, comunicaciones y medio ambiente.
- d) Gestión sostenible de los recursos naturales y mejoramiento de la calidad ambiental.
- e) Proponer y formular la creación de nuevas áreas naturales para su protección.
- f) Difusión de la cultura y potenciación de todas las instituciones artísticas y culturales regionales.
- g) Competitividad regional y la promoción de empleo productivo en todos los niveles, concertando los recursos públicos y privados.
- h) Participación ciudadana, alentando la concertación entre los intereses públicos y privados en todos los niveles.
- i) Otras que se le delegue o asigne conforme a Ley.

### **3. RELACIÓN JERÁRQUICA Y DE COORDINACIÓN**

**A. De Dependencia:** El Gobierno Regional Huánuco, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal.

**B. De Autoridad:** El Gobierno Regional Huánuco es ejercido por el órgano de Gobierno de la Región, de acuerdo a las competencias, atribuciones y funciones que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley N° 27902. Ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas y dependencias que integran su estructura orgánica.

**C. De Coordinación:** El Gobierno regional Huánuco, mantiene relaciones de coordinación con el Consejo Nacional de Descentralización, con el Poder Ejecutivo, con el Poder Judicial, con otros Gobiernos Regionales, con los Gobiernos Locales, con Organismos Descentralizados Autónomos, con Instituciones y Empresas Públicas, con las Universidades, Institutos Superiores, Colegios Profesionales y Centros de Investigación, entre otros Organismos de Desarrollo, existentes en el ámbito regional.

### **4. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

- Consejo Regional
- Secretaría de Consejo Regional

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Presidencia Regional

- Vice Presidencia Regional

#### **ÓRGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

#### **ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA**

- Procuraduría Pública Regional

#### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

- Consejo de Coordinación Regional
- Directorio de Gerentes Regionales
- Oficina Regional de Gestión en Conflictos Sociales
- Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Gerencia General Regional

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina Regional de Cooperación Internacional
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
  - Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico y Estadística.
  - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
  - Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.
  - Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión.
  - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas.
  - Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Secretaría General
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Coordinación Lima
- Oficina Regional de Administración
  - Oficina de Recursos Humanos
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Tesorería
  - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
  - Oficina de Patrimonio

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
  - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas
  - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo e Innovación Tecnológica
    - Dirección Regional de Agricultura.
    - Dirección Regional de la Producción.
    - Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos.
    - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Gerencia Regional de Desarrollo Social

- Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social.
  - Dirección Regional de Educación.
  - Dirección Regional de Salud.
  - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
  - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
    - Archivo Regional
    - Aldea Infantil “San Juan Bosco”
- Gerencia Regional de Infraestructura
  - Sub Gerencia de Estudios
  - Sub Gerencia de Obras y Supervisión
  - Sub Gerencia de Liquidación
    - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
  - Sub Gerencia de Recursos Naturales
  - Sub Gerencia de Gestión Ambiental

#### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

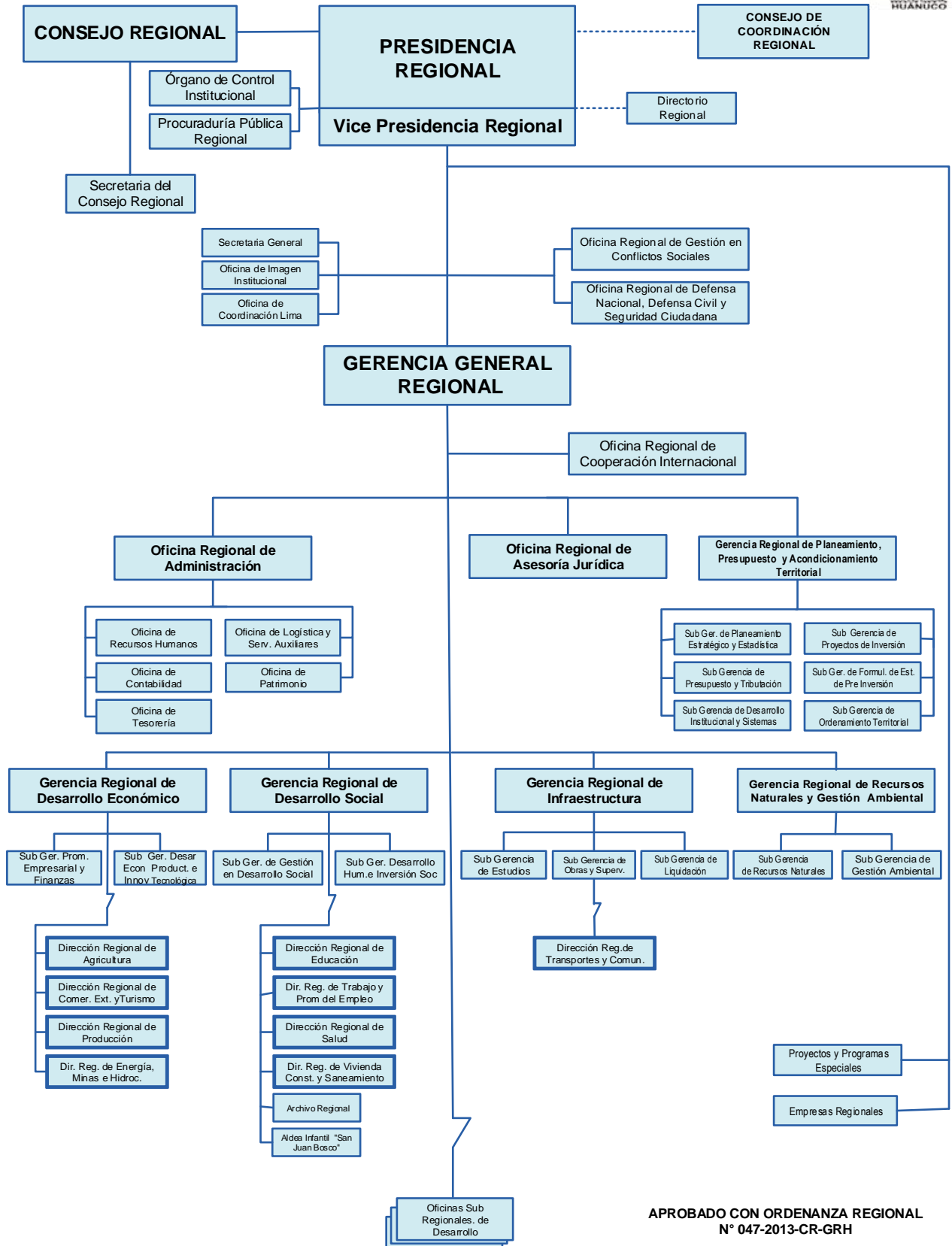
- Oficinas Sub Regionales de Desarrollo

#### **ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

- Proyectos Especiales
- Empresas Regionales

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL  
N° 047-2013-CR-GRH

## 6. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

### ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

#### SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
001	Director	1	Directivo Superior	448-1-1-0-D-0
002	Asesor II	1	Especialista	448-1-1-0-E-2
003	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-1-1-0-A-2

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### PRESIDENCIA REGIONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
004	Presidente Regional	1	FP (ELEGIDO)	448-2-1-0-F-0
005	Vicepresidente	1	FP (ELEGIDO)	448-2-1-0-F-0
006	Asesor II	1	Especialista	448-2-1-0-E-2
007	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-2-1-0-E-2
008	Chofer III	1	De apoyo	448-2-1-0-A-3
009	Trabajador de Servicios III	1	De apoyo	448-2-1-0-A-3

### ÓRGANO DE CONTROL

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
010	Jefe del Órgano Control Institucional	1	Designado CGR	448-3-1-0-C-0
011	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-3-1-0-J-2
012	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-3-1-0-J-1
013	Auditor III	1	Especialista	448-3-1-0-E-3
014	Auditor III	1	Especialista	448-3-1-0-E-3
015	Auditor III	1	Especialista	448-3-1-0-E-3
016	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-3-1-0-A-2

### ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

#### PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
017	Procurador Público Regional	1	Empleado Confianza	448-4-1-0-C-0
018	Procurador Público Adjunto	1	Ejecutivo	448-4-1-0-C-0
019	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-4-1-0-J-3
020	Abogado III	1	Especialista	448-4-1-0-E-3
021	Abogado III	1	Especialista	448-4-1-0-E-3
022	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	De apoyo	448-4-1-0-A-2

**ÓRGANOS DE COORDINACION**

**OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
023	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-5-1-0-C-0
024	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-5-1-0-J-3
025	Abogado III	1	Especialista	448-5-1-0-E-3
026	Antropólogo II	1	Especialista	448-5-1-0-E-2
027	Sociólogo III	1	Especialista	448-5-1-0-E-3
028	Especialista en Promoción Social IV	1	Especialista	448-5-1-0-E-4
029	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-5-1-0-E-2

**OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
030	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-5-2-0-C-0
031	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-5-2-0-J-0
032	Ingeniero III	1	Especialista	448-5-2-0-E-3
033	Ingeniero Civil III	1	Especialista	448-5-2-0-E-3
034	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-5-2-0-E-3
035	Técnico en Abogacía I	1	De apoyo	448-5-2-0-A-1
036	Técnico en Ingeniería II	1	De apoyo	448-5-2-0-A-2
037	Técnico en Ingeniería II	1	De apoyo	448-5-2-0-A-2

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
038	Gerente General Regional	1	Empleado Confianza	448-6-1-0-C-0
039	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-6-1-0-J-0
040	Chofer III	1	De apoyo	448-6-1-0-A-3
041	Trabajador de Servicios II	1	De apoyo	448-5-1-0-A-2

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
042	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-7-1-0-C-0
043	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-7-1-0-E-3
044	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-1-0-E-3
045	Planificador IV	1	Especialista	448-7-1-0-E-4
046	Economista II	1	Especialista	448-7-1-0-E-2



**OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
047	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-7-2-0-C-0
048	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-2-0-J-1
049	Abogado III	1	Especialista	448-7-2-0-E-3
050	Abogado II	1	Especialista	448-7-2-0-E-2
051	Abogado I	1	Especialista	448-7-2-0-E-1
052	Técnico en Abogacía I	1	De apoyo	448-7-2-0-A-1

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRES. Y ACOND. TERRITORIAL**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
053	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-7-3-0-C-0
054	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-7-3-0-A-2

**Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
055	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-1-D-0
056	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-1-J-1
057	Planificador II	1	Especialista	448-7-3-1-E-2
058	Estadístico III	1	Especialista	448-7-3-1-E-3
059	Economista II	1	Especialista	448-7-3-1-E-2

**Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
060	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-2-D-0
061	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-2-J-1
062	Economista IV	1	Especialista	448-7-3-2-E-4
063	Economista III	1	Especialista	448-7-3-2-E-3
064	Economista II	1	Especialista	448-7-3-2-E-2
065	Especialista en Tributación III	1	Especialista	448-7-3-2-E-3

**Sub Gerencia de Proyectos de Inversión**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
066	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-3-D-0
067	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-7-3-3-J-2
068	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-3-E-4
069	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-3-E-3
070	Especialista en Proyectos de Inver. III	1	Especialista	448-7-3-3-E-3
071	Especialista en Proyectos Sociales	1	Especialista	448-7-3-3-E-0
072	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-7-3-3-A-2

**Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
--------------------	---	---------------------	----------------------	---------------

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

073	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-4-D-0
074	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-7-3-4-J-2
075	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-4-J-1
076	Especialista en Proyectos de Inversión III	1	Especialista	448-7-3-4-E-3
077	Espec. Proyectos Infraestructura Económica	1	Especialista	448-7-3-4-E-0
078	Planificador II	1	Especialista	448-7-3-4-E-2
079	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-4-E-3
080	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-7-3-4-A-2

**Sub Gerencia de Desarr. Institucional y Sistemas**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
081	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-5-D-0
082	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-5-J-1
083	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
084	Especialista en Racionalización III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
085	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-7-3-5-E-2
086	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
087	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
088	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3

**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
089	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-6-D-0
090	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-6-J-1
091	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-6-E-4
092	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-6-E-4
093	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-6-E-3
094	Geógrafo II	1	Especialista	448-7-3-6-E-2
095	Sociólogo	1	Especialista	448-7-3-6-E-0

**ÓRGANOS DE APOYO**

**SECRETARIA GENERAL**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
096	Secretario General	1	Empleado Confianza	448-8-1-0-C-0
097	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-1-0-J-1
098	Abogado III	1	Especialista	448-8-1-0-E-3
099	Técnico en Archivo III	1	De apoyo	448-8-1-0-A-3
100	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-8-1-0-A-2
101	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-8-1-0-A-2

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
102	Director	1	Empleado Confianza	448-8-2-0-C-0
103	Periodista III	1	Especialista	448-8-2-0-E-3
104	Relacionista Público III	1	Especialista	448-8-2-0-E-3

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

105	Comunicador Social	1	Especialista	448-8-2-0-E-0
106	Coordinador de Programas de Radio y TV I	1	De apoyo	448-8-2-0-A-1
107	Técnico en Artes Gráficas II	1	De apoyo	448-8-2-0-A-2

**OFICINA DE COORDINACIÓN – LIMA**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
108	Director de Sistema Administrativo III	1	Directivo Superior	448-8-3-0-D-3
109	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-3-0-E-2
110	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-3-0-A-2

**OFICINA DE REGIONAL DE ADMINISTRACION**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
111	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-8-4-0-C-0
112	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-0-E-2

**Oficina de Recursos Humanos**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
113	Director	1	Empleado Confianza	448-8-4-1-C-0
114	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-2
115	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-1
116	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-1
117	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-1-E-3
118	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-1-E-2
119	Asistente Social IV	1	Especialista	448-8-4-1-E-4
120	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-8-4-1-A-3

**Oficina de Contabilidad**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
121	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-2-D-0
122	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-2-J-1
123	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-2-J-1
124	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
125	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
126	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
127	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-2-E-3
128	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-2-A-2

**Oficina de Tesorería**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
129	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-3-D-0
130	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-3-J-2
131	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-3-J-1
132	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-3-E-3
133	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-3-E-2

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

134	Contador III	1	Especialista	448-8-4-3-E-3
135	Cajero II	1	Apoyo	448-8-4-3-A-2

**Oficina de Logística y SS.AA.**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
136	Director	1	Empleado Confianza	448-8-4-4-C-0
137	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-2
138	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-1
139	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-1
140	Contador IV	1	Especialista	448-8-4-4-E-4
141	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-8-4-4-A-3
142	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
143	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
144	Técnico en Finanzas II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
145	Chofer II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2

**Oficina de Patrimonio**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
146	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-5-D-0
147	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-5-J-2
148	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-5-J-1
149	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3
150	Contador III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3
151	Abogado III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3

**ÓRGANOS DE LINEA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
152	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-1-0-C-0
153	Ejecutor Coactivo	1	Ejecutivo	448-9-1-0-J-0
154	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-9-1-0-E-2
155	Auxiliar Coactivo	1	Apoyo	448-9-1-0-A-0
156	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-1-0-A-2
157	Chofer II	1	Apoyo	448-9-1-0-A-2

**Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
158	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-1-1-D-0
159	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-1-1-J-1
160	Planificador III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3
161	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-1-1-E-4
162	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3
163	Economista III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3

**Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
164	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-1-2-D-0
165	Director de Programa Sectorial II	1	Ejecutivo	448-9-1-2-J-2
166	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-1-2-J-1
167	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
168	Especialista en Finanzas III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
169	Economista II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
170	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
171	Contador II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
172	Analista en Finanzas II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
173	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-1-2-A-2

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
174	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-2-0-C-0
175	Especialista Administrativo I	1	Especialista	448-9-2-0-E-1
176	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-0-A-2

**Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
177	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-2-1-D-0
178	Director de Programa Sectorial II	1	Ejecutivo	448-9-2-1-J-2
179	Especialista en Educación III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
180	Abogado II	1	Especialista	448-9-2-1-E-2
181	Especialista en Promoción Social IV	1	Especialista	448-9-2-1-E-4
182	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
183	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
184	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-1-A-2

**Sub Gerencia de Promoción Desarrollo Humano e Inversión Social**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
185	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-2-2-D-0
186	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-2-2-J-1
187	Economista III	1	Especialista	448-9-2-2-E-3
188	Sociólogo	1	Especialista	448-9-2-2-E-0
189	Psicólogo	1	Especialista	448-9-2-2-E-0
190	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-2-2-E-3
191	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-2-A-2

**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
192	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-3-0-C-0
193	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-3-0-A-2
194	Técnico Administrativo I	1	Apoyo	448-9-3-0-A-1
195	Chofer III	1	Apoyo	448-9-3-0-A-3

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

**Sub Gerencia de Estudios**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
196	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-1-C-0
197	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-1-J-1
198	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-1-J-1
199	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-3-1-E-4
200	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
201	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
202	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
203	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
204	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
205	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
206	Topógrafo II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2

**Sub Gerencia de Obras y Supervisión**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
207	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-2-C-0
208	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-2-J-1
209	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-2-J-1
210	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
211	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
212	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
213	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
214	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
215	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
216	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
217	Topógrafo I	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2

**Sub Gerencia de Liquidación**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
218	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-3-C-0
219	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-3-J-1
220	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-3-J-1
221	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
222	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
223	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
224	Contador III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
225	Contador III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
226	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
227	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-9-3-3-A-3

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
228	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-4-0-C-0
229	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-4-0-A-2

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

**Sub Gerencia de Recursos Naturales**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
230	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-4-1-D-0
231	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-1-J-1
232	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-1-J-1
233	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-1-E-4
234	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-1-E-4
235	Economista III	1	Especialista	448-9-4-1-E-3
236	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-4-1-E-3
237	Técnico en Administrativo III	1	Apoyo	448-9-4-1-A-3

**Sub Gerencia de Gestión Ambiental**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
238	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-4-2-D-0
239	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-2-J-1
240	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-2-E-4
241	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-4-2-E-3
242	Ingeniero Ambientalista	1	Especialista	448-9-4-2-E-0
243	Biólogo	1	Especialista	448-9-4-2-E-0
244	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-4-2-A-2

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Ambo**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
245	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-1-0-C-4
246	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-1-0-E-3
247	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-1-0-A-2

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
248	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-2-0-C-4
249	Planificador II	1	Especialista	448-X-2-0-E-2
250	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-2-0-E-3
251	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-X-2-0-A-3
252	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2
253	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2
254	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2
255	Chofer II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Huacaybamba**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
256	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-3-0-C-4
257	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-3-0-E-3
258	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-3-0-A-2

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Huamalíes**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
259	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-4-0-C-4
260	Ingeniero III	1	Especialista	448-X-4-0-E-3
261	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	1	Especialista	448-X-4-0-E-2
262	Promotor Social II	1	Apoyo	448-X-4-0-E-2
263	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2
264	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2
265	Técnico Administrativo I	1	Apoyo	448-X-4-0-A-1
266	Técnico Administrativo I	1	Apoyo	448-X-4-0-A-1
267	Chofer II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2
268	Trabajador de Servicio II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Lauricocha**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
269	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-5-0-C-4
270	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-5-0-E-3

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Marañón**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
271	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-6-0-C-4
272	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-6-0-E-3

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Pachitea**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
273	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-7-0-C-4
274	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-7-0-E-3
275	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-7-0-A-2

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Puerto Inca**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
276	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-10-8-0-C-4
277	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-10-8-0-E-3

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Yarowilca**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
278	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-9-0-C-4
279	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-9-0-E-3

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Leoncio Prado**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
280	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-X-0-C-4
281	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-X-X-0-A-3
282	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-X-0-A-2



## **TÍTULO III**

### **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

##### **SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL**

#### **1. FINALIDAD**

La Secretaría del Consejo Regional es el órgano responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo, para un mejor cumplimiento de las funciones del Consejo Regional, está a cargo de un Director de nivel profesional Letrado, a propuesta del Consejo Regional, designado por el Presidente Regional.

#### **2. UBICACIÓN**

La Secretaría del Consejo Regional es un órgano de apoyo del Consejo Regional, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

#### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recepcionar, clasificar y procesar las diversas comunicaciones dirigidas al Consejo Regional.
- b) Certificar y Llevar las actas de las Sesiones de Consejo y de las Comisiones Permanentes de Consejo Regional.
- c) Grabar el desarrollo de las sesiones de consejo regional y redactar el acta de cada una de estas, entregando una copia de la misma a cada miembro del consejo regional, con 48 horas de anticipación para su revisión antes de ser aprobada.
- d) Emitir citaciones a las sesiones ordinarias, solemnes y extraordinarias, con la anticipación establecida en el Reglamento Interno y con agenda documentada.
- e) Proyectar las ordenanzas, enviarlo para la promulgación por el Presidente Regional, llevando el registro de los mismos.
- f) Tramitar, suscribir y llevar la custodia del acervo documentario del Consejo Regional.
- g) Disponer la atención de los pedidos y solicitud que formulen los consejeros regionales, remitiéndolos a la instancia correspondiente.
- h) Recibir y tramitar los resultados de las investigaciones realizadas por los consejeros regionales.
- i) Desempeñar la función de fedatario del Consejo Regional.
- j) Llevar el Libro de Asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Regional.
- k) Entregar información para la publicación, a través del portal de transparencia del Gobierno Regional, los acuerdos u ordenanzas regionales y demás información referente al Consejo Regional.
- l) Otras funciones que se le delegue o asigne conforme a ley.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Secretaria del Consejo Regional depende jerárquicamente del Consejero Delegado del Consejo Regional.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
001	Director de Secretaría de Consejo Reg.	1	Directivo Superior	448-1-1-0-D-0
002	Asesor II	1	Especialista	448-1-1-0-E-2
003	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-1-1-0-A-2

### **DIRECTOR DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL**

**CÓDIGO** : **448-1-1-0-D-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR DE LA SECRETARIA CONS. REG.**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR**

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y controlar las actividades del Consejo Regional.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar la agenda de las sesiones del Pleno y asistir al Consejero Delegado y a los Consejeros durante el desarrollo de las mismas.
- b) Elaborar los respectivos proyectos de Acuerdos de Consejo y Ordenanzas Regionales y los acuerdos adoptados en estas instancias.
- c) Brindar la información necesaria para la difusión de las actividades del Consejo a los medios de comunicación debidamente acreditados.
- d) Coordinar con la Gerencia General y/o Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, el apoyo logístico y administrativo necesario para garantizar el normal funcionamiento del Consejo.
- e) Elaborar y proponer a la Gerencia General las acciones administrativas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Consejo Regional.
- f) Realizar las demás funciones que señale el Consejero Delegado del Consejo Regional.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director de Secretaría de Consejo Regional depende jerárquicamente del Consejo Regional, ejerce autoridad sobre el Asesor II y el Técnico Administrativo II.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El Director de Secretaría de Consejo Regional depende directamente del Consejero Delegado del Consejo Regional mantiene coordinación interna permanente con el Consejo Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huánuco.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de ocho (8) años, cinco (5) de ellos a nivel directivo.

**ASESOR II**

**CÓDIGO** : 448-1-1-0-E-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASESOR II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asesoramiento legal, administrativo, político y social al Consejo Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar al Consejo Regional y funcionarios del órgano de gobierno y dirección en aspectos de dirección, supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades y servicios públicos que presta el Gobierno Regional Huánuco.
- b) Prestar acciones de consultoría al Consejo Regional y funcionarios de los órganos de gobierno y dirección general para el adecuado y oportuno cumplimiento de los planes y programas establecidos por el Gobierno Regional.
- c) Absolver las consultas formuladas por el Consejo Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y demás aspectos relacionados a la institución.
- d) Brindar asesoramiento técnico legal previo a la toma de decisiones del Consejo Regional.
- e) Revisar los proyectos, convenios y/o contratos sobre la ejecución de obras, proyectos de inversión y prestación de servicios celebrados con entidades cooperantes e instituciones públicas y privadas del país, y emitir opinión antes de la suscripción por parte del Consejo Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Asesor II depende jerárquica y administrativamente del Director de Secretaría de Consejo Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Órgano de Gobierno, con los gerentes regionales y con las unidades orgánicas de la institución.  
Externa : Dependencias públicas y privadas que encomiende el Director del Sistema Administrativo II.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título Profesional, debidamente colegiado.
- ✓ Estudios de Post Grado, en su especialidad necesariamente.
- ✓ Maestría o Doctorado en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de 08 años, como Asesor y/o Consultor y/o Ejecutivo del Sector Público y/o Empresas del Estado (de derecho público, privado y de economía mixta, con participación directa o indirecta del Estado, así como empresas constituidas por los Gobiernos Locales, Regionales, Universidades Nacionales y por ESSALUD).

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO	:	448-1-1-0-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar labores auxiliares de apoyo administrativo en la Secretaría del Consejo Regional – Director Administrativo II.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites y/o proceso de información.
- Otras funciones que le asigne el Director de Secretaría de Consejo Regional.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director de Secretaría de Consejo Regional.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Director de Secretaría de Consejo Regional, con el personal de su oficina y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### PRESIDENCIA REGIONAL

CÓDIGO	:	448-2-1-0-F-0
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	PRESIDENTE REGIONAL
CLASIFICACIÓN	:	CARGO ELECCIÓN POPULAR - CEP

---

### 1. FINALIDAD

Presidencia Regional es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional Huánuco; recae en el Presidente Regional, quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal.

### 2. UBICACIÓN

Presidencia es un órgano de Gobierno y está a cargo del Presidente Regional.

**3. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE REGIONAL**

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como designar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d) Dictar decretos y resoluciones regionales.
- e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus gerentes regionales.
- h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional, que no se contrapongan a las atribuciones del Consejo Regional, otorgadas por Ley.
- i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j) Suscribir convenios o contratos con entidades cooperantes, con el apoyo de la Secretaría de Descentralización de la PCM y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia, con conocimiento del Consejo Regional
- k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a ley y solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional, con Acuerdo de Consejo Regional.
- l) Convocar y presidir la sesión del Consejo de Coordinación Regional.
- m) Presentar su Informe Anual de Gestión al Consejo Regional.
- n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional dentro del plazo de Ley.
- o) Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- p) Presentar al Consejo Regional:
  - El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
  - El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
  - El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
  - El Programa de Competitividad Regional.
  - El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  - El Programa de Desarrollo Institucional.
  - Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macroregionales.
- q) Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- r) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de créditos internos y externos aprobados por el Consejo Regional.
- s) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macroregionales.
- u) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v) Asistir a las sesiones del Consejo Regional cuando lo considere necesario o cuando éste lo invita, con derecho a voz.

w) Las demás que le señale la ley.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Presidente Regional es elegido democráticamente por voto popular, ejerce autoridad sobre todos los órganos del Gobierno Regional Huánuco. El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de este último, en las condiciones que señala la Ley.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente General Regional, Gerentes Regionales y demás funcionarios del Gobierno Regional Huánuco.

Externa : Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, con los titulares de las instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la institución.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

➤ Elegido democráticamente por voto popular en elecciones regionales, cuyos requisitos se establecen por ley.

**7. ESTRUCTURA DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b>	<b>6</b>		
004	Presidente Regional	1	FP (ELEGIDO)	448-2-1-0-F-0
005	Vicepresidente	1	FP (ELEGIDO)	448-2-1-0-F-0
006	Asesor II	1	Especialista	448-2-1-0-E-2
007	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-2-1-0-E-2
008	Chofer III	1	De apoyo	448-2-1-0-A-3
009	Trabajador de Servicios III	1	De apoyo	448-2-1-0-A-3

**VICEPRESIDENTE**

**CÓDIGO** : 448-2-1-0-F-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : VICEPRESIDENTE  
**CLASIFICACIÓN** : CARGO ELECCIÓN POPULAR - CEP

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Representa al Gobierno Regional y es su máxima autoridad administrativa

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar y apoyar en la labor del Presidente Regional.
- Reemplazar al Presidente Regional en casos de licencia, concedida por el Consejo Regional, por ausencia, por suspensión o vacancia, o impedimento físico legal.
- Representar al Presidente Regional ante entidades públicas y privadas en los asuntos que sean de su competencia; así mismo, cumple funciones que expresamente le delegue el Presidente Regional.
- Las demás funciones que sean delegadas por el Presidente Regional

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Vicepresidente Regional depende directamente del Presidente, es elegido democráticamente por voto popular, ejerce autoridad sobre todos los órganos del

Gobierno Regional Huánuco. El Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de este último, en las condiciones que señala la Ley.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Gerente General Regional, Gerentes Regionales y demás funcionarios del Gobierno Regional Huánuco.
- Externa : Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, con los titulares de las instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la institución.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Elegido democráticamente por voto popular en elecciones regionales, cuyos requisitos se establecen por ley.

**ASESOR II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-2-1-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ASESOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asesoramiento legal, administrativo, político y social a la Presidencia Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar al Presidente Regional y funcionarios del órgano de gobierno y dirección en aspectos de dirección, supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades y servicios públicos que presta el Gobierno Regional Huánuco.
- b) Prestar acciones de consultoría al Presidente Regional y funcionarios de los órganos de gobierno y dirección general para el adecuado y oportuno cumplimiento de los planes y programas establecidos por el Gobierno Regional.
- c) Absolver las consultas formuladas por el Presidencia Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y demás aspectos relacionados a la institución.
- d) Brindar asesoramiento técnico legal previo a la toma de decisiones del Presidente del Gobierno Regional.
- e) Revisar los proyectos, convenios y/o contratos sobre la ejecución de obras, proyectos de inversión y prestación de servicios celebrados con entidades cooperantes e instituciones públicas y privadas del país, y emitir opinión antes de la suscripción por parte del Presidente Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Asesor II depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Órgano de Gobierno, con los gerentes regionales y con las Unidades Orgánicas de la institución.
- Externa : Dependencias públicas y privadas que encomiende el Presidente Regional.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título Profesional, debidamente colegiado.

- ✓ Maestría o Doctorado en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de ocho (8) años, como Asesor y/o Consultor y/o Ejecutivo del Sector Público y/o Empresas del Estado (de derecho público, de derecho privado y de economía mixta, con participación directa o indirecta del Estado, así como empresas constituidas por los Gobiernos Locales, Regionales, Universidades Nacionales y por ESSALUD).

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO** : 448-2-1-0-E-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo al Presidencia Regional,

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar normas técnicas, organizar y supervisar las actividades.
- b) Recepcionar y atender a las comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- c) Redactar documentos de acuerdo a los instructivos generales.
- d) Organizar audiencias y orientar al público sobre los servicios que brinda la Presidencia.
- e) Atender documentos confidenciales y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Apoyar en la planificación y programación, de las actividades inherentes al Presidente Regional.
- g) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
- h) Efectuar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos que requiere el Presidente Regional.
- i) Mantener permanentemente informado al Secretario General de la Presidencia, de todas las diligencias efectuadas en su representación por encargo expreso.
- j) Recepcionar los documentos y efectuar el trámite correspondiente.
- k) Llevar el archivo clasificado de los documentos.
- l) Apoyo administrativo y sectorial.
- m) Otras funciones que asigne el Presidente Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Asistente Administrativo II depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de cuatro (04) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de dos (02) años.



### CHOFER III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-2-1-0-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CHOFER III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de conducción del vehículo de transporte asignado al Presidente Regional

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir con responsabilidad el vehículo, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo asignado al Presidente Regional.
- b) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades y previa disposición del Presidente Regional.
- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
  - a) Mantener al día la libreta de control del vehículo.
  - b) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
  - c) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- d) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- e) Cumplir la Directiva General de uso de control de vehículos del Gobierno Regional.
- f) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- g) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- h) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- i) Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- j) Presentar a seguridad y guardianía, la Papeleta de Salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones del Gobierno Regional.
- k) Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando las llaves a seguridad y guardianía.
- l) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud mas cercano.
- m) Informar oportunamente, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- n) Otras funciones inherentes al cargo, que asigne el Presidente Regional.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Chofer III depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Coordina internamente con el Presidente Regional y con la Oficina de Logística.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja

- deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares

### **TRABAJADOR DE SERVICIOS III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-2-1-0-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar trabajos de mantenimiento en las oficinas u otros ambientes del Gobierno Regional Huánuco

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar la limpieza de los ambientes a su cargo y del mobiliario correspondiente.
- b) Efectuar el traslado del mobiliario, equipos de oficina, acervo documental y demás bienes previa autorización.
- c) Recibir y distribuir materiales y correspondencias entre las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.
- d) Cargar y descargar materiales de los vehículos.
- e) Realizar la custodia de los bienes muebles y documentos que se encuentran en los ambientes a su cargo.
- f) Otras funciones que asigne el Presidente.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Trabajador de Servicios III depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Coordina internamente con la Presidencia Regional y con la Oficina de Logística.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANO DE CONTROL**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**1. FINALIDAD**

El Órgano de Control Institucional tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**2. UBICACIÓN**

El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad, para efectos del ejercicio del control gubernamental.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales del Gobierno Regional así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar acciones y actividades de control de los actos y operaciones del Gobierno Regional que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el titular del Gobierno Regional.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculatorio, al órgano de más alto nivel del Gobierno Regional.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, al titular del Gobierno Regional y al titular del sector, cuando corresponda.
- f) Emitir informes anuales al Consejo Regional acerca del ejercicio de sus funciones y del Estado del control del uso de recursos y fondos públicos. Estos informes son públicos. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publicarán en el portal del Gobierno Regional.
- g) Actuar de oficio, en los actos y operaciones del Gobierno Regional, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Gobierno Regional para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- j) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que adopte el Gobierno Regional como resultado de las acciones y actividades de control.
- k) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna, aplicables al Gobierno Regional.

- m) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

- Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente del Gobierno Regional.
- El Órgano de Control Institucional será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General para ocupar su jefatura, representa al Contralor General ante la Gobierno Regional Huánuco, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantiene una coordinación permanente con la Contraloría General de la República y con las firmas de auditores independientes cuando éstas realicen labores de auditoría a la entidad.

Mantiene una coordinación permanente con el Despacho del Presidente Regional, especialmente en los siguientes aspectos:

- a) Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley o del presente Reglamento.
- b) El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- c) En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Presidente Regional.
- d) Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Presidente Regional, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
- e) Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></b>	<b>7</b>		
010	Jefe del Órgano Control Institucional	1	Designado CGR	448-3-1-0-C-0
011	Director de sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-3-1-0-J-2
012	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-3-1-0-J-1
013	Auditor III	1	Especialista	448-3-1-0-E-3
014	Auditor III	1	Especialista	448-3-1-0-E-3
015	Auditor III	1	Especialista	448-3-1-0-E-3
016	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-3-1-0-A-2

#### **JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO** : **448-3-1-0-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUC.**  
**CLASIFICACIÓN** : **DESIGNADO CGR**

---

##### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar y dirigir las acciones y actividades que propicien el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión del Gobierno Regional Huánuco.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional, sobre la base de los lineamientos por la Contraloría General y en cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestales del Gobierno Regional así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar acciones y actividades de control de los actos y operaciones del Gobierno Regional que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculatorio, al órgano de más alto nivel del Gobierno Regional.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al titular del Gobierno Regional y del sector cuando corresponda.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Gobierno Regional, se advirtieran indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al titular del Gobierno Regional para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- i) Ejecutar el seguimiento de medidas correctivas que adopte el Gobierno Regional como resultado de las acciones y actividades de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna, aplicables al Gobierno Regional.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

- El Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.
- Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18º de la Ley 27785; en tal sentido, el jefe del OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

- El Jefe de OCI no está sujeto a mandato del Titular de la entidad, respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.  
Ejerce autoridad directa sobre todo el personal que labora en la Oficina de Control Institucional.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna:**
- Presidente Regional.
  - Gerentes y Jefes de Oficinas.
  - Personal del Órgano de Control Institucional.
  - Oficinas de Control Interno de las dependencias desconcentradas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- Externa:**
- Contraloría General de la República
  - Otros Organismos Públicos.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Los establecidos por la Contraloría General de la República.

### **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-3-1-0-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO- EJECUTIVO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Participa en las actividades y acciones de control posterior, elaborando los programas de auditoria y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y dirigir las actividades del Sistema Nacional de Control.
- b) Evaluar las actividades ejecutadas por el Sistema de Control y determinar las medidas correctivas.
- c) Supervisar a las Comisiones de los Exámenes Especiales e Inspecciones.
- d) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- e) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Control.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control.
- g) Analizar y supervisar la elaboración de los Informes de los Exámenes Especiales.
- h) Evaluar y emitir opinión de los resultados de Informes de Exámenes Especiales.
- i) Coordinar y dirigir la formulación de documentos técnicos del sistema.
- j) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas y administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Control.
- k) Elaborar y revisar los planes y programas de exámenes especiales.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe de Control Institucional.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional. Ejerce supervisión funcional sobre los Auditores y personal de la oficina del OCI.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**Interna:** Jefe del Órgano de Control Institucional, gerentes, jefes de oficina y personal del Órgano de Control Institucional.

**Externa:** Personas e Instituciones vinculadas con acciones de control a su cargo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de ocho (5) años, cinco (3) de ellos a nivel directivo.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-3-1-0-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE CONTROL FINANCIERO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO- EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Participa en las actividades y acciones de control posterior financiero, elaborando los programas de auditoria y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y dirigir las actividades del Sistema Nacional de Control.
- b) Evaluar las actividades ejecutadas por el Sistema de Control y determinar las medidas correctivas.
- c) Supervisar las Comisiones de Auditorias de Estados Financieros.
- d) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el Control Gubernamental.
- e) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Control.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control.
- g) Analizar y supervisar la elaboración de los Informes de Auditoria de estados financieros.
- h) Evaluar y emitir opinión de los resultados de Informes de Auditorias.
- i) Coordinar y dirigir la formulación de documentos técnicos del sistema.
- j) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas y administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Control.
- k) Elaborar y revisar los planes y programas de Auditorias Financieras.
- l) Supervisar el trabajo de campo de las Auditorias Financieras.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional. Ejerce supervisión funcional sobre los auditores y personal de la oficina del OCI.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**Interna:** Jefe del Órgano de Control Institucional, Gerente, Jefes de Oficina, Personal de unidades orgánicas y Personal del Órgano de Control Institucional.

**Externa:** Personas e Instituciones vinculadas con acciones de control a su cargo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**AUDITOR III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-3-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>AUDITOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Participa en las actividades y acciones de control posterior, elaborando los programas de auditoria y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de las acciones de control.
- b) Participar en la formulación y determinación de las políticas de control.
- c) Coordinar con el Director de la Oficina sobre asuntos relacionados al Sistema de Control.
- d) Evaluar la estructura de control interno de la Entidad.
- e) Ejecutar acciones de control cautelando el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, normas de austeridad.
- f) Efectuar acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control y/o lo que determine el jefe del OCI.
- g) Efectuar la evaluación de denuncias, quejas y/u otros que asigne la jefatura.
- h) Participar e integrar las acciones de control de acuerdo a lo que determine la jefatura.
- i) Preparar pliego de hallazgos, papeles de trabajo de las acciones de control.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional. Ejerce supervisión funcional sobre: Auditores y personal de la oficina del OCI.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Interna:** Jefe del Órgano de Control Institucional, gerente, jefes de oficina, y personal del Órgano de Control Institucional.

**Externa:** Personas e Instituciones vinculadas con acciones de control a su cargo.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho),
- ✓ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional en la conducción de programas de auditoría mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares



### AUDITOR III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-3-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>AUDITOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Participa en las actividades y acciones de control posterior, elaborando los programas de auditoría y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar acciones de control cautelando el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, normas de austeridad.
- b) Efectuar acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control y/o lo que determine el jefe del OCI.
- c) Efectuar la evaluación de denuncias, quejas y/u otros que asigne la jefatura.
- d) Participar e integrar las acciones de control de acuerdo a lo que determine la jefatura.
- e) Apoyar la realización de auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, de conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- f) Apoyar, ejecutar, coordinar e informar sobre las acciones de control a su cargo, señalando las medidas correctivas necesarias.
- g) Apoyar la realización de exámenes especiales en las diferentes unidades de la Entidad, relacionadas con los asuntos de sus competencias.
- h) Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos emitidas por los órganos rectores y por la Entidad.
- i) Verificar la ejecución de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y exámenes especiales del área.
- j) Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional. Ejerce supervisión funcional sobre auditores y personal de la oficina del OCI.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Interna:** Jefe del Órgano de Control Institucional, gerente, jefes de oficina, y personal del Órgano de Control Institucional.

**Externa:** Personas e Instituciones vinculadas con acciones de control a su cargo.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho),
- ✓ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional en la conducción de programas de auditoría mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

### AUDITOR III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-3-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>AUDITOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar los procedimientos del programa de las actividades y acciones de control posterior en las cuales participa, de conformidad a las normas, procedimientos y técnicas de auditoría y control gubernamental

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en las actividades y acciones de control de su ámbito, consignadas en el Plan Anual de Control.
- b) Elaborar cédulas y/o papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoria los cuales deben estar adecuadamente sustentados (evidencia suficiente, competente y relevante) y referenciados.
- c) Mantener los papeles de trabajo de manera reservada y secreta durante el transcurso de la auditoria hasta la emisión del Informe Final.
- d) Preparar y ordenar los archivos de la acción de control en la que participa y los organiza adecuadamente.
- e) Identificar los hallazgos de auditoria y/o deficiencias de control interno; así como, otros aspectos de importancia.
- f) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y desarrollo de la auditoria.
- g) Informar al Jefe del Órgano de Control sobre los asuntos o problemas en aspectos de auditoria que detecte.
- h) Apoyar en la ejecución del control preventivo oportuno y no vinculante, de ser el caso.
- i) Absolver consultas de incidencia legal al jefe del OCI así como identificar el tipo de responsabilidad que emerge de las acciones de control (administrativa, civil y/o penal) y en su caso formula los Informes Especiales.
- j) Desempeñar las demás funciones que asigne el Jefe.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional. Ejerce supervisión funcional sobre: Auditores y personal de la oficina del OCI.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Interna:** Jefe del Órgano de Control Institucional, gerente, jefes de oficina, y personal del Órgano de Control Institucional.

**Externa:** Personas e Instituciones vinculadas con acciones de control a su cargo.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho),
- ✓ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional en la conducción de programas de auditoría mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO	:	448-3-1-0-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CLASIFICACIÓN	:	FUNCIONARIO PÚBLICO - APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al Jefe del Órgano de Control Institucional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar los documentos que genera el Órgano de Control Institucional.
- Organizar y tramitar los documentos de ingreso y salida, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
- Realizar la custodia de los bienes muebles, materiales y documentos que se encuentran en los ambientes a su cargo
- Atender e informar al público sobre el estado del trámite de su documento.
- Orientar para la atención de las citas con los funcionarios y especialistas del Órgano de Control Institucional.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Interna:**

- Jefe del OCI.
- Personal de distintas unidades orgánicas.
- Personal del OCI.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## CAPITULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

#### PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

### 1. FINALIDAD

La Procuraduría Pública Regional es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses del Gobierno Regional, de los organismos sectoriales que lo integren, de acuerdo a las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado.

### 2. UBICACIÓN

La Procuraduría Pública Regional se encuentra ubicada como órgano de defensa judicial dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- Ejercitar la representación en defensa de los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado

parte civil, pudiendo prestar confesión en los juicios a representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir el juicio previamente autorizados por Resolución Ejecutiva Regional, en acuerdo con los Gerentes Regionales.

- b) Ejercitar en los procesos, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- c) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- d) Informar permanentemente al Consejo Regional y al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- e) Formular anualmente el Plan Operativo y la Memoria de Gestión, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Jurídica del Estado establezca.
- f) Coordinar con el Presidente Regional el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Presidente Regional, quien asumirá con recursos presupuestados, la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de la Corte Supranacional.
- g) Consolidar los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los intereses del Gobierno Regional.
- h) Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de las funciones.
- i) Las demás funciones que asigne la Presidencia Regional.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Procuraduría Pública Regional depende directamente de la Presidencia Regional. Está a cargo de un Procurador Público, quien ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Despacho del Presidente Regional y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

Externa: Consejo de Defensa Judicial del Estado, personas naturales y jurídicas, entidades e instituciones que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL</u></b>			
017	Procurador Público Regional	1	Empleado confianza	448-4-1-0-C-0
018	Procurador Público Adjunto	1	Ejecutivo	448-4-1-0-C-0
019	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-4-1-0-J-3
020	Abogado III	1	Especialista	448-4-1-0-E-3
021	Abogado III	1	Especialista	448-4-1-0-E-3
022	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1	De apoyo	448-4-1-0-A-2

## PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-4-1-0-C-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Representar y ejercer la defensa judicial del Gobierno Regional Huánuco ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales, así como cualquier institución o Tribunal Administrativo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- b) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- c) Informar permanentemente al Consejo Regional, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- d) Formular anualmente su memoria de gestión de los actos realizados en defensa judicial de los derechos e intereses del Estado a nivel de la Región Huánuco.
- e) Establecer relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- f) Las demás que se establezcan.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Procurador Regional depende de la Presidencia Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Coordinación permanente con el Despacho del Presidente Regional y el Consejo Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huánuco.

Externa: Con las personas naturales y Jurídicas así como con entidades e instituciones para el cumplimiento de sus funciones.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Ser peruana de nacimiento
- ✓ Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles
- ✓ Título de Abogado
- ✓ Haber ejercido la profesión por un período no menor de diez (10) años consecutivos.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años
- ✓ Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ✓ Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.

## PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-4-1-0-C-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EJECUTIVO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la representación y defensa judicial del Gobierno Regional ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales, así como cualquier institución o Tribunal Administrativo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con el Procurador Público Regional en todos los procesos judiciales que viene ejercitando en defensa del Gobierno Regional.
- Reemplazar al Procurador Público Regional, con las mismas atribuciones en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de éste, suscribiendo su firma en los documentos que se a necesario.
- Ejercitar el seguimiento de los procesos judiciales que le designe el Procurador Público Regional.
- Coordinar y cooperar con el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador Público

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Procurador Regional Adjunto depende del Procurador Regional.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Gerentes Regionales y personal de la Gerencia.

Externa: Personas naturales y jurídicas para el cumplimiento de sus funciones.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Ser peruano.
- ✓ Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ✓ Tener título de abogado.
- ✓ Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ✓ Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años
- ✓ capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar

### **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : 448-4-1-0-J-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ABOGADO III  
**CLASIFICACIÓN** : EJECUTIVO

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en la representación y defensa judicial del Gobierno Regional Huánuco ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas Judiciales, así como cualquier Entidad o Tribunal Administrativo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar el análisis e interpretación de los dispositivos legales emitidos vinculados con las actividades de la Institución.
- b) Ejercitar las acciones de defensa en los procesos judiciales y arbitrales, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente.
- c) Formular las opiniones y/o dictámenes sobre aspectos jurídico que sean sometidos a su consideración.
- d) Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- e) Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales relacionados con las actividades de la Institución.
- f) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Procurador Público regional.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo III depende del Procurador Público Regional.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes Regionales y personal de la Gerencia.

Externa: Personas naturales y Jurídicas para el cumplimiento de sus funciones.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### **ABOGADO III**

**CÓDIGO** : 48-4-1-0-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ABOGADO III  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO PÚBLICO - ESPECIALISTA

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en la representación y defensa judicial del Gobierno Regional Huánuco ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe

como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas Judiciales, así como cualquier Entidad o Tribunal Administrativo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- g) Ejercer funciones y atribuciones expresamente encomendadas por el Procurador Público Regional para la tramitación de los procesos judiciales en la materia civil, penal y administrativo.
- h) Informar permanentemente al Procurador Público Regional sobre los resultados obtenidos en cada una de las acciones tomadas en la intervención de cada proceso.
- i) Diligenciar los escritos que corresponde en cada expediente.
- j) Otras funciones de responsabilidad directa que asigne el Procurador Público Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado III depende del Procurador Público Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes Regionales y personal de la Gerencia.

Externa: Personas naturales y Jurídicas para el cumplimiento de sus funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ABOGADO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>48-4-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en la representación y defensa judicial del Gobierno Regional ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas Judiciales, así como cualquier entidad o tribunal administrativo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Intervención por delegación expresa del Procurador Público Regional ante todas las instancias policiales, judiciales, administrativas y arbitrales, en las que se discutan derechos e intereses del Gobierno Regional.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos.
- d) Tomar inductiva, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- e) Informar permanentemente al Procurador Público Regional sobre los resultados obtenidos en cada una de las acciones tomadas en la intervención de cada proceso.
- f) Diligenciar los escritos que corresponde en cada expediente.



- g) Desempeñar las funciones de responsabilidad directa que asigne el Procurador Público Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado III depende del Procurador Público Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes Regionales y personal de la Gerencia.

Externa: Personas naturales y Jurídicas para el cumplimiento de sus funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-4-1-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO PÚBLICO - APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar labores auxiliares de apoyo administrativo a la Procuraduría Pública Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar y registrar toda la documentación recibida a nivel interno y externo.
- b) Llevar los libros de acuerdo a la clasificación de los documentos que ingresan.
- c) Preparar toda la documentación, redactando oficio, memorándums, así como llevar un rol de todas las Audiencias programadas por el Órgano Jurisdiccional y demás documentos pertinentes de carácter oficial.
- d) Distribuir los documentos y notificaciones judiciales recepcionadas, previamente decretadas en el despacho del Procurador Público Regional.
- e) Ejecutar actividades en la selección, análisis, calificación y codificación de información de carácter jurídico.
- f) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Auxiliar de Sistema Administrativo II depende directamente del Procurador Público Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Coordinación permanente con el Procurador Público Regional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

Externa: Personas naturales y Jurídicas para el cumplimiento de sus funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

#### **OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES**

##### **1. FINALIDAD**

##### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Regional de Gestión en Conflictos Sociales se encuentra ubicada como órgano de Coordinación de la Presidencia Regional, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

##### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Diseñar, formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales a nivel regional.
- b) Diseñar, implementar y conducir los mecanismos de gestión de información para los conflictos sociales, a nivel regional.
- c) Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materias de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a los Gobiernos Locales y otros Sectores, coordinando con las áreas competentes para su implementación.
- d) Propiciar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de conflictos sociales.
- e) Establecer una red de comunicación conformada por líderes de opinión regionales y locales comprometidos con la gobernabilidad democrática.
- f) Realizar investigaciones y estudios específicos que apoye las mejores decisiones en prevención y gestión de conflictos sociales.
- g) Asesorar en temas de mediación y concertación, así como recomendar los supuestos y formas de intervención del Presidente Regional.
- h) Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades Públicas, a nivel regional y local, así como con los actores de la sociedad civil, en temas de prevención o resolución de conflictos sociales.
- i) Diseñar, formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención.
- j) Promover una cultura de paz, de igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad, interculturalidad y el respeto al uso de las lenguas originarias de la región.
- k) Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad.
- l) Efectuar otras funciones encomendadas por el Presidente Regional.

##### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Regional de Gestión en Conflictos Sociales depende directamente de la Presidencia Regional.

##### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional, Presidente del Comité Regional de Defensa Civil, el Secretario Técnico, y con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- Externa : Coordina con los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil, con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

## **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES</u></b>	<b>7</b>		
023	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-5-1-0-C-0
024	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-5-1-0-J-3
025	Abogado III	1	Especialista	448-5-1-0-E-3
026	Antropólogo II	1	Especialista	448-5-1-0-E-2
027	Sociólogo III	1	Especialista	448-5-1-0-E-3
028	Especialista en Promoción Social IV	1	Especialista	448-5-1-0-E-4
029	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-5-1-0-E-2

### **DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES**

**CÓDIGO** : **448-5-1-0-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR REGIONAL**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Cumplir funciones de dirección orientadas a asesorar a la Presidencia en, Programas, Oficinas y Módulos de Atención en los temas de conflictividad social y gobernabilidad. Organizar equipos, dar lineamientos de actuación, compartir las tareas de monitoreo, análisis e intervención en los conflictos sociales del Gobierno Regional.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer lineamientos de intervención y protocolo en materia de conflictos sociales a nivel regional.
- b) Supervisar el análisis de los casos en conflicto, a fin de proponer el diseño de acción y resolución del problema, en coordinación directa con los actores de interés.
- c) Conducir el monitoreo de los conflictos sociales en todo el país a través de la elaboración de instrumentos que permitan lograr este fin.
- d) Supervisar la información recibida proponiendo nuevas formas de actuación en materia de conflictos sociales, en coordinación con los demás Programas y Oficinas.
- e) Orientar a las Oficinas en materia de conflictos sociales desplazándose, según el caso, al lugar del conflicto.
- f) Desarrollar actividades de capacitación en materia de análisis, prevención y manejo de conflictos sociales en coordinación con la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y la Oficina de Recursos Humanos.

- g) Dirigir las investigaciones que darán lugar a la elaboración de informes, documentos de trabajo, reportes especiales, etc.
- h) Establecer comunicación con organismos públicos, privados, regionales, nacionales y extranjeros sobre temas de interés común que contribuyan a optimizar el trabajo para la prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.
- i) Presentar la posición de la institución en materia de conflictos sociales en coordinación con la Alta Dirección y la Oficina de Imagen Institucional ante los medios de comunicación.
- j) Representar a la Institución en eventos públicos y declaraciones a los medios de ser el caso.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Presidente Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales depende directamente de la Presidencia Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional
- ✓ Contar con Maestría y/o Diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (08) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-1-0-J-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, formular y ejecutar los planes y acciones en materia de Gestión en Conflictos Sociales, correspondiente al ámbito de la Región Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de Gestión en Conflictos Sociales, así como organizar, coordinar y supervisar su ejecución.
- b) Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo preventivos en materia de Gestión en Conflictos Sociales..
- c) Planificar y programar las actividades para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad, en el Plan Operativo Institucional (POI) y del PEI.
- d) Participar en los talleres de planificación para elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

- e) Elaborar el Plan de Prevención de Conflictos Sociales en coordinación con los miembros de la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.
- f) Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Capacitación para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.
- g) Participar en la elaboración del Informe Anual de la Oficina Regional de Gestión en Conflictos sociales.
- h) Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia
- i) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo III depende directamente del Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Abogado, Educación, Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**ABOGADO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico-legal de Gestión en Conflictos Sociales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico Legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Gobierno Regional.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado III depende directamente del Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ANTROPOLOGO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-1-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ANTROPOLOGO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, coordinar y controlar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la investigación antropológica en gestión de Conflictos Sociales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete en gestión de Conflictos Sociales.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad Orgánica.
- c) Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica.
- d) Determinar el grado de desarrollo social, cultural y económico de grupos humanos en sus diversos estados sociales, para la elaboración de programas de desarrollo.
- e) Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales.
- f) Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.
- g) Proponer y ejecutar programas de capacitación en materia de Gestión en Conflictos Sociales de acuerdo a su especialidad.
- h) Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión desde su perspectiva.
- i) Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Antropólogo II depende directamente del Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Antropólogo.
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**SOCIÓLOGO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>SOCIÓLOGO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades de investigación y desarrollo de proyectos sociales que permitan contribuir a la explicación y solución de problemas complejos de la sociedad que están inmersos en Gestión en Conflictos Sociales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar trabajos de Investigación sociológica relacionado a la Gestión en Conflictos Sociales.
- b) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de problemas sociales en la Gestión de Conflictos Sociales.
- d) Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.
- e) Asesorar en el campo de su especialidad.
- f) Emitir informes sobre investigación sociológica, relacionado a la Gestión en Conflictos Sociales de la Región Huánuco.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sociólogo II depende directamente del Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Sociólogo, con colegiatura vigente.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-1-0-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir y supervisar programas de organización, promoción, desarrollo, asistencia y protección social en Gestión de Conflictos Sociales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar en la formulación de políticas en el campo social en Gestión de Conflictos Sociales.
- b) Convocar a reuniones de trabajo a nivel Multisectorial.
- c) Proponer planes y programas a los órganos de gobierno y órgano de dirección.
- d) Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- e) Dirigir, supervisar y controlar los programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social en Gestión de Conflictos Sociales.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Promoción Social IV depende directamente del Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Estudios de especialización en el campo social.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.



## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-1-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y proponer la intervención en los casos de conflicto y realizar seguimiento permanente y en los casos que amerite, a los actores intervinientes del conflicto para optimizar la atención de casos en conflicto.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar el avance y dar conformidad a la elaboración del boletín diario y la cronología de conflictos.
- b) Orientar a los comisionados, en relación al monitoreo y actuación antes de abordar un conflicto.
- c) Participar en la elaboración del reporte mensual de conflictos sociales para su difusión.
- d) Orientar en materia de conflictos sociales desplazándose de acuerdo al caso, al lugar del conflicto.
- e) Proponer las consultorías que se requiere para la atención de casos, asimismo, realizar el seguimiento de la ejecución del servicio contratado.
- f) Proponer nuevas estrategias para desarrollar las actuaciones en el marco de la prevención de conflictos sociales.
- g) Participar en la capacitación a funcionarios de la institución y funcionarios públicos en temas de conflictos sociales, para el logro de una cultura de paz.
- h) Participar en el proceso de diseño y ejecución de investigaciones que priorice la Oficina Regional de Gestión en Conflictos Sociales.
- i) Participar en la elaboración, organización y ejecución de proyectos de la ORGCS.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista Administrativo II depende directamente del Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Gestión en Conflictos Sociales y con el personal de la Oficina Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y relaciones industriales).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA**

### **1. FINALIDAD**

Evitar o mitigar la pérdida de vidas, bienes materiales y el deterioro del medio ambiente, como consecuencia de la manifestación de los peligros naturales y/o tecnológicos en cualquier ámbito del territorio nacional, pueda convertirse en emergencia o desastre, atentando contra el desarrollo sostenible de la Región, así como el cumplimiento de las políticas de seguridad ciudadana frente a todos los factores que atentan contra la tranquilidad y seguridad.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana se encuentra ubicada como órgano de Coordinación de la Presidencia Regional, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Asesorar al Presidente Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las políticas de Defensa Nacional, en el ámbito regional.
- b) Compatibilizar las políticas de Defensa nacional con los planes estratégicos de sus respectivas entidades.
- c) Promover y difundir la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
- d) Desarrollar acciones para promover la educación cívico-patriótica de la población, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar y concertar acciones pertinentes a la defensa nacional, con las municipalidades.
- f) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- g) Dirigir el Sistema Regional de Defensa Civil.
- h) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- i) Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la Región.
- j) Promover y apoyar acciones de capacitación en seguridad vial y defensa civil.
- k) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo amerita.
- l) Administrar las inspecciones técnicas de seguridad en detalle y multidisciplinarias en Defensa Civil.
- m) Administrar y controlar el material logístico de Defensa Civil para la atención de damnificados.
- n) Efectuar evaluaciones de riesgos de zonas en situación de emergencia.
- o) Formular la política regional de seguridad ciudadana en el marco de la política nacional establecida por el CONASEC.
- p) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel regional y dictar directivas regionales sobre la materia, en coordinación con los comités provinciales y distritales de seguridad ciudadana.
- q) Promover la organización de las Juntas vecinales.
- r) Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- s) Celebrar convenios institucionales.

- t) Promover e impulsar el esfuerzo que realizan los Comités Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana para prevenir, disminuir o neutralizar la criminalidad y delincuencia en el ámbito regional.
- u) Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen los Comités Provinciales.
- v) Convocar por lo menos a 2 reuniones anuales a los presidentes de los comités provinciales de su ámbito de competencia territorial, para coordinar los planes y programas de seguridad ciudadana.
- w) Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen los Comités Provinciales.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana depende directamente de la Presidencia Regional.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional, Presidente del Comité Regional de Defensa Civil, el Secretario Técnico, y con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Externa : Coordina con los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil, con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA</u></b>	<b>7</b>		
030	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-5-2-0-C-0
031	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-5-2-0-J-0
032	Ingeniero III	1	Especialista	448-5-2-0-E-3
033	Ingeniero Civil III	1	Especialista	448-5-2-0-E-3
034	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-5-2-0-E-3
035	Técnico en Abogacía I	1	De apoyo	448-5-2-0-A-1
036	Técnico en Ingeniería II	1	De apoyo	448-5-2-0-A-2
037	Técnico en Ingeniería II	1	De apoyo	448-5-2-0-A-2

#### **DIRECTOR REGIONAL**

**CÓDIGO** : **448-5-2-0-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR REGIONAL**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales, fortaleciendo el posicionamiento del Gobierno Regional y la capacidad de respuesta del Comité Regional de Defensa Civil en el marco del SIREDECI.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- b) Brindar atención de emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada como consecuencia de desastres naturales.
- c) Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- d) Participar en la formulación y difusión de la doctrina de seguridad y Defensa Nacional y en lo concerniente a Defensa Civil.
- e) Dirigir el Sistema Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- f) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- g) Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la Región.
- h) Promover y apoyar la participar en la formación cívica y patriótica de la población, educación, seguridad vial y defensa nacional.
- i) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo amerita.
- j) Administrar las inspecciones técnicas de seguridad Básica, en Detalle y Multidisciplinarias en Defensa Civil.
- k) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil a todo nivel.
- l) Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- m) Administrar y controlar el material logístico de Defensa Nacional y Defensa Civil para la atención de damnificados.
- n) Efectuar evaluaciones de riesgos de zonas en situación de emergencia.
- o) Diseñar y proponer políticas en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- p) Coordinar y brindar el apoyo directo con bienes y servicios a las zonas afectadas por efectos de la naturaleza e inducidos.
- q) Dirigir la elaboración del mapa de riesgos y vulnerabilidad de la región.
- r) Evaluar e informar al Presidencia del Gobierno Regional, en su condición de Presidente del Comité Regional de Defensa Civil y al SINPAD (Sistema de Información Nacional para la atención de emergencias producidas por fenómenos naturales, prevención y atención de Desastres) del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.
- s) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Gerente.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana depende directamente de la Presidencia Regional.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional, Presidente del Comité Regional de Defensa Civil, el Secretario Técnico, y con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Externa : Coordina con los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil, con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional
- ✓ Contar con Maestría y/o Diplomado.

- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (08) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : **448-5-2-0-J-3**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR REGIONAL**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO**

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, formular y ejecutar los planes y acciones en materia de Defensa Nacional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, correspondiente al ámbito de la Región Huánuco.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de las políticas, planes y programas de Defensa Nacional y Defensa Civil, así como organizar, coordinar y supervisar su ejecución.
- b) Proponer normas y dispositivos de carácter técnico u operativo preventivos en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- c) Proponer la implementación de los equipos y/o dispositivos de emergencia relacionados a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- d) Conocer los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados.
- e) Formular oportunamente los informes y recomendaciones pertinentes sobre las observaciones de casos de Seguridad Externa, Interna, Emergencias o desastres.
- f) Elaborar la documentación técnica necesaria para la sustentación de los requerimientos de actividades, programas, estudios, planes y proyectos en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- g) Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de consultores; así como formular los respectivos convenios concernientes a la formulación de estudios, programas o actividades en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- h) Elaboración y revisión de planes, estudios, programas y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en caso de ser elaborado por terceros.
- i) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- j) Efectuar las liquidaciones de estudios, planes, programas, actividades y proyectos de Defensa Nacional y Defensa Civil ejecutadas por ejecución presupuestaria directa y con terceros.
- k) Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia.
- l) Establecer y mantener coordinación en temas de prevención con organismos de Gestión del Medio Ambiente.
- m) Mantener la disponibilidad permanente para la atención de casos de Desastres o Emergencia Social.

- n) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo III depende directamente del Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional, Presidente del Comité Regional de Defensa Civil, el Secretario Técnico, y con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Externa : Coordina con los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil, con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Abogado, Educación, Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-2-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar y coordinar programas y actividades especializados en ingeniería relacionadas a las actividades de Defensa Civil.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Integrar la Brigada para la evaluación de daños y necesidades que se produzcan por situaciones de desastres y Emergencia.
- b) Coordinar las inspecciones técnicas de seguridad.
- c) Estimar riesgos.
- d) Elaborar Planes de Defensa Civil.
- e) Elaborar los Mapas de Peligros en coordinación con los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil.
- f) Coordinar acciones de capacitación.
- g) Cumplir con las funciones y actividades de planeamiento, correspondiente a los Sistemas de Defensa Nacional y Defensa Civil, en el ámbito regional.
- h) Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para asegurar la correlación de los criterios de defensa y desarrollo en la elaboración de los Planes de Desarrollo de la Región.
- i) Programar y ejecutar las acciones de difusión y capacitación de las doctrinas de Defensa Civil, en el ámbito regional.

- j) Participar en la programación de actividades técnico administrativos de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- k) Programar, coordinar y evaluar la participación de las Instituciones en el proceso de planeamiento de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- l) Supervisar la elaboración y distribución de material relacionado a la Defensa Nacional, Defensa Civil, Seguridad Ciudadana, Valores Ético-Morales, Geopolítica y otros (Separatas, Trípticos, Afiches, etc.).
- m) Asesorar a los funcionarios y/o dependencias del Gobierno Regional.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

**INGENIERO CIVIL III**

**CÓDIGO** : 448-5-2-0-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO CIVIL III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar programas y actividades especializados en Ingeniería relacionadas a las actividades de Defensa Civil.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Integrar la Brigada para evaluar daños y necesidades que se produzcan por situaciones de desastres y otros daños.
- b) Elaborar estudios técnicos y mapas de riesgos.
- c) Estimar riesgos según identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculo de riesgo.
- d) Elaborar planes de Defensa Civil y el preliminar de obras de emergencia.
- e) Emitir y presentar informes técnicos sobre avance y culminación de las actividades asignadas.

- f) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero Civil III depende directamente del Director Regional de defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : 448-5-2-0-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar documentos técnicos administrativos referidos a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- b) Promover y facilitar la formación y equipamiento de la Compañía de Bomberos en la Región.
- c) Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y logísticos de la Región.
- d) Efectuar coordinaciones con el personal de Defensa Civil para desarrollar acciones de capacitación.
- e) Elaborar el inventario de los comités de Defensa Civil en el ámbito Regional.
- f) Organizar los Comités de Defensa Civil a nivel regional.
- g) Coordinar en la difusión de la doctrina de Defensa Civil.
- h) Mantener actualizados los recursos materiales y humanos para atender emergencias.
- i) Formular y actualizar registros, fichas y documentos técnicos concernientes a las actividades de Defensa Civil.
- j) Apoyar en la ejecución, verificación y distribución de donaciones con apoyo humanitario, en situaciones de emergencia.



- k) Realizar el trámite administrativo de documentos, expedientes y bienes a utilizarse en situaciones de emergencia Regional.
- l) Apoyar en la elaboración y distribución del material relacionado a la Defensa Civil, Valores Ético-Morales, Geopolítica y otros (Separatas, Trípticos y Afiches)
- m) Prestar apoyo en las actividades de difusión y capacitación de la doctrina de Defensa Civil.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

**TÉCNICO EN ABOGACIA I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-2-0-A-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN ABOGACIA I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyo en la disciplina jurídica que estudia los recursos naturales, la economía, el ambiente, el obrar humano frente a un desastre natural de acuerdo a las normas legales emanadas para tal fin.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar asistencia técnico legal a los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil en el ámbito de la Región.
- b) Asesorar a la Gerencia Regional, a la Sub Gerencia de Defensa Civil en actividades de carácter jurídico dentro de las funciones a desempeñar.
- c) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo inherentes a la Defensa Civil.
- d) Emitir proyectos de Resoluciones Regionales, Convenios con las Municipalidades Provinciales y Distritales en actividades de Defensa Civil.
- e) Emitir informes de opiniones técnicos legales.
- f) Realizar cursos y/o convenios de capacitación en temas de Defensa Civil.
- g) Apoyar en la coordinación para efectivizar simulacros en los sectores del Estado.

- h) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Abogacía I depende directamente del Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- ✓ Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.) y redacción de documentos.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TÉCNICO EN INGENIERIA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-5-2-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar reportes preliminares y EDAN (Evaluación de Daños y Necesidades) al SIMPAD (Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres) - Lima.
- b) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- c) Ejecutar levantamientos topográficos, trazos y/o replanteos de obras de emergencias.
- d) Brindar asistencia técnica para la ejecución de obras de emergencia.
- e) Administrar las inspecciones técnicas de seguridad Básica, de Detalle y Multidisciplinarias en Defensa Civil.
- f) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TÉCNICO EN INGENIERIA II**

**CÓDIGO** : 448-5-2-0-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN INGENIERIA II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Atención con material logístico de Defensa Civil a los damnificados a consecuencia de desastres naturales.
- b) Operar el sistema de comunicación con los Comités Provinciales de Defensa Civil de la jurisdicción del Gobierno Regional Huánuco e INDECI.
- c) Monitorear los almacenes adelantados de Defensa Civil.
- d) Brindar asistencia técnica para la ejecución de obras de emergencia.
- e) Brindar asistencia técnica a los Secretarios Técnicos de Defensa Civil.
- f) Efectuar coordinaciones con el personal de la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana para desarrollar acciones de capacitación.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

#### **GERENCIA GENERAL REGIONAL**

**1. FINALIDAD**

La Gerencia General Regional tiene como finalidad administrar las actividades del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo a sus fines y políticas establecidos por la Ley N° 27867 y 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**2. UBICACIÓN**

La Gerencia General Regional es el Órgano de Dirección. Está a cargo del Gerente General Regional.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer al Presidente Regional las políticas de gestión institucional.
- b) Promover y coordinar las acciones con los diferentes gerentes regionales.
- c) Dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas, operativas y técnicas.
- d) Velar por el cumplimiento de las actividades y la calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda el Gobierno Regional, a través de las Gerencias Regionales y Oficinas Sub Regionales de Desarrollo.
- e) Monitorear y supervisar la formulación de los planes, programas y proyectos, para presentarlos al Presidente Regional para el trámite correspondiente.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos, del Gobierno Regional; asegurando su cumplimiento.
- g) Efectuar las coordinaciones para la realización de las Audiencias Públicas.
- h) Controlar que se formulen dentro de los plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo así como la información presupuestaria financiera, informe y memoria anual; para presentarlos ante las instancias correspondientes.
- i) Evaluar la implementación de estrategias y políticas, para el fomento de la participación ciudadana.
- j) Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera institucional en coordinación con la Oficina Regional de Administración, de acuerdo a las normas legales.
- k) implementar y viabilizar los Acuerdos del Consejo Regional; conformar comisiones especiales o mixtas que designe el Consejo Regional, dando cuenta de los resultados al Presidencia Regional.
- l) Apoyar la realización de las Sesiones descentralizadas del Consejo Regional.
- m) Suscribir por delegación expresa del Presidente, los convenios y/o contratos de cooperación internacional, y con entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- n) Presidir el concurso y evaluación de los directores regionales sectoriales y otras acciones de personal.
- o) Supervisar y monitorear la formulación de la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros para su presentación al Presidente Regional.
- p) Participar en las Sesiones de Consejo Regional por convocatoria expresa, para informar sobre cualquier aspecto de índole administrativo.
- q) Participar en el Directorio Regional y ejecutar a través de las Gerencias Regionales los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes.

- r) Expedir Resoluciones de Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.
- s) Efectuar otras funciones asignados por el Presidencia Regional.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente General Regional depende jerárquicamente del Presidente Regional. Ejerce autoridad sobre todos los cargos de las unidades orgánicas que dependen estructuralmente de la Gerencia General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas a la Institución.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Mantiene coordinación permanente con el Presidente Regional y con los Gerentes Regionales de la Región Huánuco.

Externa: Coordina con entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por el Gobierno Regional.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>GERENCIA GENERAL REGIONAL</u></b>			
038	Gerente General Regional	1	Empleado Confianza	448-6-1-0-C-0
039	Director de Sistema Administrativo III	1	Ejecutivo	448-6-1-0-J-3
040	Chofer III	1	De apoyo	448-6-1-0-A-3
041	Trabajador de Servicios II	1	De apoyo	448-5-1-0-A-2

### **GERENTE GENERAL REGIONAL**

**CÓDIGO** : **448-6-1-0-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **GERENTE GENERAL REGIONAL**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, monitorear y evaluar el cumplimiento, de los aspectos técnicos – administrativos, presupuestal y el programa de inversiones, así como coordinar, supervisar las acciones que desarrollan las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover y coordinar las acciones con los diferentes gerentes regionales.
- b) Dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas, operativas y técnicas.
- c) Velar por el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios públicos que brinda el Gobierno Regional, a través de las Gerencias Regionales y Oficinas Sub Regionales de Desarrollo.
- d) Monitorear y supervisar la formulación de los planes y programas, y presentarlos al Presidente Regional para el trámite correspondiente.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional; asegurando su cumplimiento.
- f) Coordinar con la Presidencia y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la realización de las Audiencias Públicas.

- g) Controlar que se formulen, en los plazos previstos, los documentos de gestión, técnico normativo así como la información presupuestaria financiera, informe y memoria anual; para presentarlos ante las instancias correspondientes.
- h) Evaluar la implementación de estrategias y políticas, para el fomento de la participación ciudadana.
- i) Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera institucional en coordinación con la Oficina Regional de Administración, de acuerdo a las normas legales.
- j) implementar y viabilizar los acuerdos del Consejo Regional; dando cuenta de los resultados al Presidencia Regional.
- k) Aprobar Reglamentos Internos del Gobierno Regional.
- l) Suscribir por delegación del Presidente, los convenios y/o contratos de cooperación internacional, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- m) Presidir el concurso y evaluación de los directores regionales sectoriales y otras acciones de personal.
- n) Expedir Resoluciones de Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que sean asignadas por el Presidencia Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente General Regional depende jerárquicamente del Presidente Regional. El Gerente General Regional ejerce autoridad sobre todos los cargos de las unidades orgánicas que dependen de la Gerencia General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas a la Institución.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Presidente Regional, Gerentes Regionales, Directores y personal de la Oficinas Regionales de la Región Huánuco.

Externa : Entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por el Gobierno Regional.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de preferencia con Maestría y/o Doctorado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.
- ✓ Título de Economista, Ingeniería y afines
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : 448-6-1-0-J-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO PÚBLICO - EJECUTIVO

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asesoramiento técnico y administrativo a la Gerencia General Regional y representarlo en asuntos altamente especializados.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar asesoramiento técnico y administrativo a la Gerencia General Regional.
- b) Formular alternativas de política en asuntos del Gobierno Regional Huánuco.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter regional y/o nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- d) Absolver las consultas formuladas por la Gerencia General y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional Huánuco.
- e) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Gerente General Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo III depende jerárquicamente del Gerente General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Presidente Regional, Gerentes Regionales, Directores y personal de la Oficinas Regionales de la Región Huánuco.

Externa : Entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por el Gobierno Regional.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Abogado, Educación, Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**CHOFER III**

**CÓDIGO** : 448-6-1-0-A-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CHOFER III  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar el servicio de conducción del vehículo de transporte asignado a la Gerencia General Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir con responsabilidad el vehículo, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo asignado al Gerente General Regional.
- b) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades y previa disposición del Gerente General Regional.
- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- d) Mantener al día la libreta de control del vehículo.

- e) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- f) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- g) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- h) Cumplir la Directiva General de uso de control de vehículos del Gobierno Regional.
- i) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- j) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- k) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que sean encomendadas.
- l) Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- m) Presentar a seguridad y guardianía, la papeleta de salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones del Gobierno Regional.
- n) Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando las llaves en seguridad y/o guardianía.
- o) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- p) Informar oportunamente, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- q) Otras funciones inherentes al cargo, que asigne el Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Gerente General Regional

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interno: Coordina internamente con la Gerencia General Regional y con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares

**TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

**CÓDIGO** : 448-5-1-0-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TRABAJADOR DE SERVICIOS II  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO PÚBLICO - APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar trabajos de apoyo referido al mantenimiento de las oficinas u otros ambientes del Gobierno Regional Huánuco



**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar la limpieza de los ambientes a su cargo, así como del mobiliario correspondiente.
- b) Efectuar el traslado del mobiliario, equipos de oficina, acervo documental y demás bienes previa autorización.
- c) Recibir y distribuir materiales y correspondencias entre las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.
- d) Cargar y descargar materiales de los vehículos.
- e) Realizar la custodia de los bienes muebles y documentos que se encuentran en los ambientes a su cargo.
- f) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenograficos.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Trabajador de Servicios II depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interno: Coordina internamente con la Gerencia General Regional y con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, sistemas y ciencias de la comunicación.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **CAPITULO VII**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**1. FINALIDAD**

La Oficina Regional de Cooperación Internacional (ORCI), es la unidad orgánica responsable de orientar y canalizar la cooperación técnica y financiera internacional, en apoyo al proceso de descentralización y desarrollo integral de la Región Huánuco.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina Regional de Cooperación Internacional es un órgano de Asesoramiento del Gobierno Regional Huánuco.

Está a cargo de un funcionario de la categoría de Director Regional designado por el Presidente Regional.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Difundir el Plan Regional de Cooperación Internacional No Reembolsable, buscando la eficiencia en la ejecución del gasto.

- b) Difundir las políticas, normas y procedimientos para la Cooperación Internacional en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales el financiamiento de proyectos y actividades para la Cooperación Internacional.
- d) Vigilar e informar a los órganos de gobierno sobre el cumplimiento de los convenios de Cooperación Internacional, para lograr la continuidad del financiamiento de las entidades cooperantes.
- e) Proponer la aprobación de donaciones del exterior, realizar el seguimiento y solicitar informes sobre el destino y uso de las donaciones.
- f) Asesorar y capacitar a las instituciones públicas y gobiernos locales, en temas referidos a la aplicación de metodologías para la preparación, diseño de proyectos, planes, programas orientados a la Cooperación Internacional.
- g) Formular y proponer programas de capacitación y asistencia técnica, a través de becas, pasantías, solicitud de expertos y servicio de voluntarios.
- h) Presentar a los gobiernos extranjeros, los organismos e instituciones públicas y privadas la política regional, sectorial, los objetivos estratégicos y el banco de programas y proyectos del ámbito de la región para lograr el financiamiento.
- i) Proponer conforme a Ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional.
- j) Gestionar, coordinar y buscar financiamiento para reforzar el desarrollo social, la capacidad tecnológica y productiva de la Región.
- k) Formular las solicitudes de proyectos para la Cooperación Internacional, de acuerdo a los términos de referencia y formatos diseñados por las fuentes cooperantes.
- l) Orientar a las fundaciones y organismos no gubernamentales de desarrollo, para lograr la inscripción en el registro de ONGs, ENIEX e IPREDAS .
- m) Evaluar y emitir la opinión sobre la viabilidad de proyectos y actividades propuestos por las ONGs y otras organizaciones, para su financiamiento por la Cooperación Internacional.
- n) Evaluar los proyectos de Cooperación Internacional, presentados por entidades promotoras y formuladoras para gestionar y negociar las posibilidades de financiamiento por fuentes cooperantes.
- o) Realizar la supervisión, Seguimiento y Monitoreo de los Proyectos en ejecución con financiamiento de la Cooperación Internacional.
- p) Implementar al Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, teniendo como referencia el proyecto piloto en 4 regiones.
- q) Efectuar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director Regional de Cooperación Internacional depende directamente de la Gerencia General Regional.

El Director Regional de Cooperación Internacional ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interno : Presidente Regional y la Gerencia General.

Externa : Agencia Peruana de Cooperación Internacional, ministerios, fuentes cooperantes, universidades y gobiernos locales.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>			
042	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-7-1-0-C-0
043	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-7-1-0-E-3
044	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-1-0-E-3
045	Planificador IV	1	Especialista	448-7-1-0-E-4
046	Economista II	1	Especialista	448-7-1-0-E-2

### DIRECTOR REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**CÓDIGO** : 448-7-1-0-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR REGIONAL  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

La Oficina Regional de Cooperación Internacional (ORCI), es la unidad orgánica responsable de orientar y canalizar la cooperación técnica y financiera internacional, en apoyo al proceso de descentralización y desarrollo integral de la Región Huánuco.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular planes y programas de Cooperación Internacional, basados en la eficiencia, transparencia y concertación entre los actores públicos y la sociedad civil.
- b) Dirigir y proponer políticas, normas y procedimientos para la Cooperación Internacional en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar con las Gerencias Regionales el financiamiento de proyectos y actividades para la Cooperación Internacional.
- d) Vigilar e informar a los órganos de gobierno sobre el cumplimiento de los convenios de Cooperación Internacional, para lograr la continuidad del financiamiento de las entidades cooperantes.
- e) Proponer la aprobación de donaciones del exterior, realizar el seguimiento y solicitar informes sobre el destino y uso de las donaciones.
- f) Asesorar y capacitar a las instituciones públicas y gobiernos locales, en temas referidos a la aplicación de metodologías para la preparación, diseño de proyectos, planes, programas orientados a la Cooperación Internacional.
- g) Formular y proponer programas de capacitación y asistencia técnica, a través de becas, pasantías, solicitud de expertos y servicio de voluntarios.
- h) Presentar a los gobiernos extranjeros, organismos e instituciones públicas y privadas la política regional, sectorial, los objetivos estratégicos y el banco de programas y proyectos del ámbito de la región para lograr el financiamiento.
- i) Proponer conforme a Ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional.
- j) Gestionar y coordinar la transferencia de recursos financieros para reforzar el desarrollo social, la capacidad tecnológica y productiva de la Región.
- k) Coordinar el intercambio de acciones y gestiones de cooperación, con los gobiernos regionales, nacionales e internacionales, organismos no gubernamentales de desarrollo (nacionales y extranjeros), gobiernos locales y otras instituciones afines.

- l) Formular las solicitudes de proyectos para la Cooperación Internacional, de acuerdo a los términos de referencia y formatos diseñados por las fuentes cooperantes.
- m) Orientar a las fundaciones y organismos no gubernamentales de desarrollo, para lograr la inscripción en el registro de ONGDs – PERU.
- n) Evaluar y emitir la opinión sobre la viabilidad de proyectos y actividades propuestos por las ONGDs y otras organizaciones, para su financiamiento por la Cooperación Internacional.
- o) Evaluar los proyectos de Cooperación Internacional, presentados por entidades promotoras y formuladoras para gestionar y negociar las posibilidades de financiamiento por fuentes cooperantes.
- p) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director Regional de Cooperación Internacional depende directamente de la Gerencia General Regional.

El Director Regional de Cooperación Internacional ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interno : Coordina permanente con el Presidente Regional y la Gerencia General Regional.

Externa : Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ministerios, Fuentes Cooperantes, Universidades y Gobiernos Locales.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional
- ✓ Contar con Maestría y/o Diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de cinco (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Regional de Cooperación Internacional.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Evaluar las solicitudes de cooperación internacional presentadas por las Organizaciones No Gubernamentales.
- b) Divulgar las normas y procedimientos sobre cooperación internacional.
- c) Evaluar los expedientes para los procesos de inscripción y renovación de inscripción de ONGDs.

- d) Mantener actualizado el directorio de fuentes cooperantes oficiales y no oficiales y el registro de ONGDs de la Región.
- e) Programar y organizar cursos de capacitación orientados a promover un mejor conocimiento de los temas de cooperación internacional.
- f) Coordinar, tramitar y difundir la oferta de becas, pasantías, solicitudes de expertos, servicio de voluntarios y donaciones.
- g) Apoyar en la actualización del Directorio de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) del ámbito regional.
- h) Participar en la supervisión de la correcta utilización de los fondos otorgados por la cooperación internacional.
- i) Participar en la formulación y evaluación del Programa Regional de Cooperación Internacional.
- j) Realizar el informe evaluativo de las acciones de cooperación internacional.
- k) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- l) Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director Regional de Cooperación Internacional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interno : Director Regional, Gerencias Regionales.

Externa : Directores Regionales Sectoriales, las Universidades y Gobiernos Locales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar actividades de apoyo y soporte técnico referidas a la formulación de estudios de ejecución de proyectos de inversión pública para la cooperación internacional, así como formulación y ejecución de los programas de supervisión y Liquidación de los mismos o rama especializada de ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Evaluar y emitir la opinión técnica sobre proyectos de inversión pública para la cooperación internacional.

- b) Evaluar el costo unitario, presupuesto y diseño de ingeniería de los perfiles y/o proyectos de inversión pública que demanden recursos de la cooperación internacional.
- c) Orientar y capacitar a los gobiernos locales en el diseño de proyectos de inversión pública.
- d) Conducir y actualizar el Registro de Proyectos para la Cooperación Internacional.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución.
- f) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y del Programa Regional de Cooperación Internacional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Director Regional de Cooperación Internacional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantiene coordinación interna permanente con el Director Regional de Cooperación Internacional, así como con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Universidades y Gobiernos Locales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**PLANIFICADOR IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-1-0-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PLANIFICADOR IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar actividades de apoyo y soporte técnica referidas a la formulación de estudios de ejecución de proyectos de inversión pública para la cooperación internacional, así como la formulación y ejecución de los programas de supervisión y liquidación de los mismos o rama especializada de Ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisión y evaluación de los estudios definitivos de proyectos de inversión pública.
- b) Diseño de las solicitudes de cooperación internacional de acuerdo a los términos de referencia de las fuentes cooperantes.
- c) Evaluar los proyectos de cooperación internacional, presentados por las entidades promotoras y formuladoras.
- d) Orientar y asesorar a las instituciones públicas y privadas de la Región en la presentación y gestión de proyectos ante las fuentes cooperantes.

- e) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y del Programa Regional de Cooperación Internacional.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Planificador IV depende directamente del Director Regional de Cooperación Internacional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantiene coordinación interna permanente con el Director Regional de Cooperación Internacional, así como con las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, sociología),
- ✓ Con estudios de Maestría culminados
- ✓ Capacitación especializada en el área de planeamiento.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ECONOMISTA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-1-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, coordinar y controlar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad Orgánica.
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Cooperación Internacional.
- d) Elaborar cuadros estadísticos económicos sobre acciones de la Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- e) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre asuntos de competencia de la Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- f) Participar en la formulación del Plan Regional de Cooperación Internacional.
- g) Mantener actualizados los Sistemas de Información de Cooperación Internacional que garantice la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de Cooperación Internacional.
- h) Asesorar en los estudios de pre – inversión en la parte correspondiente a su especialidad, para proyectos susceptibles al financiamiento de la Cooperación Internacional.
- i) Informar sobre las acciones realizadas, estableciendo conclusiones y proponiendo recomendaciones en materia de su especialidad.

- j) Proponer y ejecutar programas de capacitación en materia de Cooperación Internacional de acuerdo a su especialidad.
- k) Sistematizar conocimientos y experiencias en materia de Cooperación Internacional de acuerdo a su especialidad.
- l) Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión desde su perspectiva.
- m) Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- n) Otras funciones que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista II depende directamente del Director Regional de Cooperación Internacional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantiene coordinación interna permanente con el Director Regional de Cooperación Internacional, así como con las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**

**1. FINALIDAD**

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica tiene como finalidad asesorar en aspectos técnicos legales, administrativos y sistematizar el ordenamiento legal vigente en el marco normativo que regula las actividades y funcionamiento del Gobierno Regional Huánuco.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica se encuentra ubicada como órgano de Asesoramiento dentro de la estructura del Gobierno Regional Huánuco. Está a cargo de un funcionario de la categoría de Director Regional designado por el Presidente Regional.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer la aprobación y control de la ejecución de los planes operativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación del Gobierno Regional que le sean encomendados.
- c) Proponer, evaluar y/o visar las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales y demás documentación que concierne a la Presidencia Regional, de acuerdo a las atribuciones conferidas y por especial encargo de la Alta Dirección.
- d) Proponer, evaluar y/o visar las Resoluciones y demás documentación emitida por la Gerencia General Regional.



- e) Proponer, evaluar y/o visar convenios y/o contratos que suscriba el Presidente Regional y/o Gerencia General Regional con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones de transversalidad institucional.
- f) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación regional.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- h) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos interpuestos donde la Presidencia Regional y/o la Gerencia General Regional intervenga como instancia.
- i) Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con el Gobierno Regional Huánuco y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- j) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del sector público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- k) Informar periódica y documentada, sobre logros y dificultades de su gestión a la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Asuntos Legales del Consejo Regional.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica depende directamente de la Gerencia General Regional. El Director Regional de Asesoría Jurídica ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interno: Despacho del Presidente Regional, la Gerencia General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Externa: Personas naturales y jurídicas, con instituciones que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</u></b>			
047	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-7-2-0-C-0
048	Director de Sistema Administrativo I	1	SP Ejecutivo	448-7-2-0-J-1
049	Abogado III	1	Especialista	448-7-2-0-E-3
050	Abogado II	1	Especialista	448-7-2-0-E-2
051	Abogado I	1	Especialista	448-7-2-0-E-1
052	Técnico en Abogacía I	1	De apoyo	448-7-2-0-A-1

## DIRECTOR REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO	:	448-7-2-0-C-0
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR REGIONAL
CLASIFICACIÓN	:	EMPLEADO DE CONFIANZA

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de asesoramiento jurídico y legal, a las dependencias del Gobierno Regional y formular normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional Huánuco.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y demás dependencias en los asuntos contenciosos administrativos, judiciales y/o policiales, que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b) Informar, opinar y absolver consultas sobre asuntos de carácter legal que formulen los diferentes órganos y dependencias del Gobierno Regional.
- c) Elaborar y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del Gobierno Regional.
- d) Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización, los dispositivos legales relacionados con las actividades y fines del Gobierno Regional, así como mantener informado a los demás órganos de la Institución sobre las normas legales vigentes.
- e) Procesar expedientes sobre los derechos y obligaciones del personal interno del Gobierno Regional, emitiendo informes, opinión y formulación del proyecto de resolución.
- f) Formular los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional celebre con terceros para el desarrollo de sus actividades; revisarlos y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras instancias.
- g) Desempeñar otras funciones que sean asignadas.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica depende directamente de la Gerencia General Regional. El Director de Asesoría Jurídica ejerce autoridad sobre los cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interno: Presidente Regional y la Gerencia General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Externa: Personas naturales y jurídicas, así como con entidades e instituciones que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de Abogado.
- ✓ Contar con Maestría y/o diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

---

CÓDIGO	:	448-7-2-0-J-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de asesoramiento técnico legal en las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la política y plan anual de trabajo de la Oficina General Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Formular u orientar la formulación de Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Gobierno Regional con terceros; revisar emitiendo en forma oportuna opinión en el caso que sea formulado por otras unidades orgánicas.
- c) Prestar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas en asuntos que son de competencia del Gobierno Regional Huánuco.
- d) Programar y realizar las actividades de conducción de los procesos judiciales en defensa del Gobierno Regional Huánuco.
- e) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos que son competencia del Gobierno Regional Huánuco.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Emitir opinión legal sobre asuntos institucionales que se ponen a su consideración.
- h) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de la normatividad legal e Institucional.
- i) Reemplazar al Director Regional ente en casos de ausencia.
- j) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría y Jurídica.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Interna:** Gerentes, Jefes de Oficina y Personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### ABOGADO III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-2-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de asesoramiento técnico legal en las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Procesar los expedientes administrativos en proceso de apelación de las distintas direcciones regionales y/o oficinas del Gobierno Regional.
- c) Acopiar, ordenar, interpretar, concordar y difundir las disposiciones legales de carácter administrativo.
- d) Emitir informe y opinión legal en los contratos, convenios u otros documentos que celebra el Gobierno Regional con terceros.
- e) Coordinar, apoyar sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del gobierno Regional.
- f) Elaborar Proyectos de Resoluciones Administrativas.
- g) Formular informes y dictámenes de carácter técnico legal administrativo.
- h) Otras funciones que asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Abogado III, depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Interna:** Director Regional de Asesoría Jurídica, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### ABOGADO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-2-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desempeñar las acciones de asesoramiento técnico legal sobre las decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Procesar los expedientes administrativos en proceso de apelación de las distintas direcciones regionales y/o oficinas del Gobierno Regional.

- c) Acopiar, ordenar, interpretar, concordar y difundir las disposiciones legales de carácter administrativo.
- d) Emitir informe y opinión legal de los contratos, convenios u otros documentos que celebra el Gobierno Regional con terceros.
- e) Elaborar Proyectos de Resolución Administrativas.
- f) Formular informes y dictámenes de carácter técnico legal administrativo.
- g) Absolver consultas legales en aspectos propios del Gobierno Regional.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado II, depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Interna:** Director Regional de Asesoría Jurídica, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ABOGADO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-2-0-E-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desempeñar acciones de asistencia técnica legal sobre decisiones, operaciones o normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Procesar los expedientes administrativos de la sede del Gobierno Regional.
- c) Acopiar, ordenar, interpretar, concordar y difundir las disposiciones legales de carácter administrativo y las ordenanzas regionales.
- d) Elaborar informes y opinión legal sobre asuntos administrativos.
- e) Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas.
- f) Apoyar en procedimientos administrativos en proceso de apelación.
- g) Absolver consultas legales en aspectos propios del Gobierno Regional y orientar a los usuarios sobre aspectos legales.
- h) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado I, depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Interna:** Director Regional de Asesoría Jurídica, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO EN ABOGACIA I**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-2-0-A-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desempeñar las acciones de asistencia técnica legal sobre decisiones, operaciones y normas vinculadas con las actividades del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico legal.
- b) Proyecta informes y dictámenes de carácter administrativo.
- c) Proporciona información sobre documentos de gestión y reglamentos administrativos.
- d) Elabora Proyectos de Convenios, Contratos y Adendas.
- e) Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Abogacía I, depende directamente del Director Regional de Asesoría Jurídica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Interna:** Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral en actividades de naturaleza jurídica
- ✓ Conocimientos de Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Editor de presentaciones, etc.) y redacción de documentos.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

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

### **1. FINALIDAD**

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ejerce las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

### **2. UBICACIÓN**

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es un órgano de Asesoría del Gobierno Regional Huánuco. Esta a cargo de un Gerente Regional.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, dando cumplimiento estricto a lo establecido en las Leyes y Directivas inherentes a la función.
- b) Dirigir la aplicación de metodologías establecidas para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Presupuesto Participativo Anual, el Programa de Desarrollo Institucional y estrategias de acciones regionales.
- c) Evaluar permanentemente la organización y desarrollo de los procesos técnicos – administrativos, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo normas internas necesarias.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la aprobación de proyectos de inversión pública, garantizando que cuenten con la declaratoria de viabilidad, en cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y la delegación de facultades.
- e) Coordinar y evaluar la formulación y avances de ejecución de planes, programas y proyectos a nivel regional.
- f) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
- g) Conducir y priorizar el Sistema de Inversión Pública Regional.
- h) Evaluar la programación y ejecución del Plan Regional de Estadística e Informática, conforme a las necesidades del mismo y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- i) Emitir lineamientos operativos, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, siendo la máxima instancia técnica en materia presupuestal a nivel del pliego.
- j) Coordinar permanente y directamente en materia presupuestaria con las unidades ejecutoras del pliego y la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- k) Evaluar la organización, formulación y trámite ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial (DNTDT), los expedientes de demarcación territorial, que se generen en el ámbito de la jurisdicción de la Región, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- l) Velar por una adecuada captación, administración y fiscalización de los tributos regionales.
- m) Brindar asesoría técnica especializada a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional en asuntos de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.

- o) Informar periódica y documentada, sobre los logros y dificultades de su gestión al Presidente Regional y/o Gerente General Regional.
- p) Consolidar a nivel de sede y de las unidades ejecutoras los proyectos de inversión pública en ejecución, tanto en el avance físico y financiero.
- q) Otras funciones que sean asignadas, por la Alta Dirección.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial depende directamente de la Gerencia General del Gobierno Regional ejerce autoridad directa sobre las Oficinas y cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Presidencia Regional, Gerencia General y unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

Externa: Dirección Nacional de Presupuesto Publico, Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico, la Contaduría Publica de la Nación y demás instituciones públicas y/o privadas en aspectos de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

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

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
053	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-7-3-0-C-0
054	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-7-3-0-A-2

**Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
055	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-1-D-0
056	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-1-J-1
057	Planificador II	1	Especialista	448-7-3-1-E-2
058	Estadístico III	1	Especialista	448-7-3-1-E-3
059	Economista II	1	Especialista	448-7-3-1-E-2

**Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
060	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-2-D-0
061	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-2-J-1
062	Economista IV	1	Especialista	448-7-3-2-E-4
063	Economista III	1	Especialista	448-7-3-2-E-3
064	Economista II	1	Especialista	448-7-3-2-E-2
065	Especialista en Tributación III	1	Especialista	448-7-3-2-E-3



**Sub Gerencia de Proyectos de Inversión**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
066	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-3-D-0
067	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-7-3-3-J-2
068	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-3-E-4
069	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-3-E-3
070	Especialista en Proyectos de Inver. III	1	Especialista	448-7-3-3-E-3
071	Especialista en Proyectos Sociales	1	Especialista	448-7-3-3-E-0
072	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-7-3-3-A-2

**Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
073	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-4-D-0
074	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-7-3-4-J-2
075	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-4-J-1
076	Especialista en Proyectos de Inversión III	1	Especialista	448-7-3-4-E-3
077	Espec. Proyectos Infraestructura Económica	1	Especialista	448-7-3-4-E-0
078	Planificador II	1	Especialista	448-7-3-4-E-2
079	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-4-E-3
080	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-7-3-4-A-2

**Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
081	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-5-D-0
082	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-5-J-1
083	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
084	Especialista en Racionalización III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
085	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-7-3-5-E-2
086	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
087	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
088	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3

**Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
089	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-6-D-0
090	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-6-J-1
091	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-6-E-4
092	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-6-E-4
093	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-6-E-3
094	Geógrafo II	1	Especialista	448-7-3-6-E-2
095	Sociólogo	1	Especialista	448-7-3-6-E-0

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

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-0-C-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>GERENTE REGIONAL</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar y dirigir las acciones de formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas, inversiones, presupuesto, estadística, acondicionamiento territorial y administración y adjudicación de terrenos del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- b) Dirigir la aplicación de metodologías establecidas para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, el Programa de Competitividad Regional, el Programa de Desarrollo Institucional y las Propuestas de Acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Regionales y de Estrategias de Acciones regionales.
- c) Evaluar permanentemente la organización y desarrollo de los procesos técnicos – administrativos, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo normas internas necesarias.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la aprobación de proyectos de la inversión pública, garantizando que cuenten con la declaratoria de viabilidad, en cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y la delegación de facultades.
- e) Coordinar y evaluar la formulación y avance de ejecución de planes, programas y proyectos a nivel regional.
- f) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
- g) Conducir y priorizar el Sistema de Inversión Pública Regional.
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, sujetas a la Ley de Endeudamiento Público.
- i) Evaluar la programación y ejecución del Plan Regional de Estadística e Informática, conforme a las necesidades del mismo y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- j) Emitir lineamientos operativos permanentes, para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, siendo la máxima instancia técnica en materia presupuestal a nivel del pliego.
- k) Coordinar permanente y directamente en materia presupuestaria con las unidades ejecutoras del pliego y Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- l) Establecer políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, el Sistema de Bienes Nacionales, en concordancia con la legislación vigente.
- m) Evaluar la organización, formulación y trámite ante la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial (DNTDT), los expedientes de demarcación territorial, que se generen en el ámbito de la jurisdicción de la Región, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- n) Velar por una adecuada captación, administración y fiscalización de los tributos regionales.

- o) Brindar asesoría técnica especializada a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional en asuntos de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- q) Otras funciones que le sean asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial depende directamente de la Gerencia General del Gobierno Regional ejerce autoridad directa sobre las Oficinas y cargos que conforman dicho órgano, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna:**
- Con el Presidente Regional
  - El Gerente General Regional
  - Gerencias Regionales y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco
- Externa:**
- La Dirección Nacional de Presupuesto Público
  - La Dirección General de Programación Multianual del Sector Público
  - La contaduría Pública de la Nación
  - Entidades e instituciones públicas y/o privadas en aspectos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Economista y/o afines.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y resuelve la oficina.
- b) Redactar documentos oficiales de acuerdo a los instructivos generales.
- c) Atender la documentación confidencial y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Digitalizar y revisar los documentos para la firma correspondiente.
- e) Llevar el archivo clasificado de los documentos emitidos y recibidos por la Gerencia.

- f) Orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar.
- g) Llevar el Archivo de las normas del Diario Oficial “El Peruano” y compendiar por Sistemas Administrativos para las acciones de opinión técnica de la SGDISE, así como asesorar y absolver a las entidades del sector público en asuntos sometidos a su consideración
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y personal de la Gerencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA**

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de conducir, normar, orientar, elaborar y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional a mediano y largo plazo, en armonía a las disposiciones legales y técnicas correspondientes.

**2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial y Administración de Terrenos se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Formular, actualizar y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
- c) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- d) Formular, actualizar y evaluar las políticas de desarrollo regional.
- e) Identificar las necesidades de estudio y proyectos de desarrollo regional.
- f) Coordinar y asesorar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo.
- g) Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de planes y programas.
- h) Formular los informes de gestión (Rendición de Cuentas).
- i) Formular la memoria anual.
- j) Formular y evaluar el Plan Estadístico Regional.
- k) Mantener actualizado la información estadística regional.
- l) Apoyar la ejecución de levantamientos censales y encuestas especiales en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- m) Actualizarlos datos para el Sistema del Plan Estadístico Nacional –SISPEN.
- n) Otras funciones asignadas.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e instituciones públicas relacionadas a actividades de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b><u>Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística</u></b>			
055	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-1-D-0
056	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-1-J-1
057	Planificador II	1	Especialista	448-7-3-1-E-2
058	Estadístico III	1	Especialista	448-7-3-1-E-3
059	Economista II	1	Especialista	448-7-3-1-E-2

**SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA**

**CÓDIGO** : 448-7-3-1-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar, supervisar, coordinar y controlar las acciones de formulación, seguimiento, evaluación de los planes y programas del Gobierno Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y Programas de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
- c) Conducir el proceso de planeamiento del Gobierno Regional con sujeción a la política nacional y regional.
- d) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- e) Identificar las necesidades de estudio y proyectos de Infraestructura básica pública y servicios públicos para el desarrollo de la Región.
- f) Formular y evaluar el Programa Regional de Inversiones en coordinación con los órganos competentes.
- g) Efectuar la programación de las instancias de participación en el proceso del presupuesto participativo (Consejo de Coordinación Regional Local Provincial y Local Distrital).
- h) Contribuir en la Formulación y evaluación del Plan Estadístico Regional en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e informática y mantener actualizado la información estadística de la Región.

- i) Apoyar la ejecución de levantamientos censales y encuestas especiales en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- j) Otras funciones que sean asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y/o directores regionales y jefes de las unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Economista.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (08) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-1-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar las actividades técnicas administrativos relacionados con la elaboración y evaluación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la formulación de la política y Plan de Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- b) Diseñar la metodología para la formulación y/o reformulación de los Planes de Desarrollo, Estratégico e Institucional, así como el Programa de Inversión Pública del Gobierno Regional y participar en la elaboración de los mismos.
- c) Coordinar y elaborar el Plan Regional Estadístico de acuerdo a las necesidades Departamentales e institucionales conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- d) Realizar estudios de investigación socio económica en los niveles departamental, provincial y distrital.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de planificación, una base de datos y estadísticas socio económico del departamento, centralizando la producción de información multisectorial.
- f) Proponer normas y directivas para el cumplimiento en la formulación y evaluación de planes.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I, depende directamente del Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**PLANIFICADOR II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-1-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PLANIFICADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar, evaluar y actualizar los Planes Estratégicos de Desarrollo de mediano y largo plazo, supervisar y coordinar los planes y programas de planificación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional en forma semestral y anual.
- b) Consolidar el Estado Situacional del Programa de Inversiones en forma mensual.
- c) Evaluar el Programa el Programa de Inversiones en forma semestral y anual.
- d) Reformular el Plan de Operativo Institucional.
- e) Evaluar el Plan de Desarrollo Institucional reformulado en forma anual.
- f) Realizar el seguimiento trimestral de Proyectos de Inversión en Salud - MINSA.
- g) Formular los objetivos institucionales de corto plazo.
- h) Apoyar en la formulación del Plan Integral de Reparaciones (PIR)
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Planificador II, depende del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ESTADISTICO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESTADISTICO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, ejecutar y supervisar las actividades especializadas de estadísticas para la gestión del Gobierno Regional y su desarrollo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico Regional conforme a las necesidades de la Región y a las normas del INEI.
- b) Elaborar boletines y publicaciones de índole estadístico.
- c) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- d) Organizar y actualizar permanentemente el Banco de Datos con indicadores socio – económicos de nivel regional en coordinación con el INEI y otros agentes de información oficial.
- e) Elaborar o diseñar formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- f) Supervisar la elaboración de cuadros, gráficos y proyecciones estadísticas.
- g) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- h) Dirigir los equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos estadísticos.
- i) Dirigir las reuniones del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística e Informática - Huánuco (CCOID).
- j) Proporcionar los indicadores socio – económicos debidamente actualizados para ser utilizados en evaluaciones de gestión de las Gerencias.
- k) Participar y elaborar el Plan Anual de Trabajo del CCOID.
- l) Apoyar en la organización de eventos y cursos de capacitación.
- m) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística.
- n) Realizar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Estadístico III depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título universitario con especialización en el área.
- ✓ Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.



- ✓ Experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **ECONOMISTA II**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-1-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar y actualizar los Planes Estratégicos de Desarrollo de mediano y largo plazo, supervisar y coordinar los planes y programas de planificación regional.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes de Desarrollo.
- b) Consolidar los resultados del Presupuesto Participativo.
- c) Clasificar y concordar proyectos para formular el Programa de Inversiones.
- d) Elaborar informes de gestión para Audiencia Pública I y II.
- e) Elaborar el informe de Rendición de la Cuenta Anual para la Contraloría General.
- f) Reformular el Plan de Desarrollo Concertado.
- g) Elaborar la Memoria Anual del año anterior.
- h) Apoyar en la Formulación del Plan Vial Departamental.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista II, depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales y sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto institucional en el marco de las normas y dispositivos emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF. Así mismo se encarga de realizar estudios e investigación en materia de tributación a nivel regional.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y proponer anualmente el presupuesto Institucional del Gobierno Regional; así como las modificaciones presupuestales a nivel de unidades.
- b) Proponer la estructura programática funcional del Gobierno Regional.
- c) Ejecutar el presupuesto en cumplimiento a las Normas de Austeridad establecidas en la ley de presupuesto y la legislación sobre la materia.
- d) Elaborar y consolidar los calendarios de compromisos, así como sus modificaciones mediante ampliación y/o reestructuración por toda fuente de financiamiento.
- e) Consolidar la información de ejecución presupuestal, que elaboran las unidades ejecutoras y remitirlas a la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF.
- f) Evaluar el presupuesto Institucional del pliego Gobierno Regional.
- g) Formular y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- h) Elaborar y evaluar los programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario de la Región.
- i) Determinar las fuentes necesarias para obtener recursos y luego asignarlos eficientemente para los diversos usos y alternativos dentro del Gobierno Regional.
- j) Monitorear y avaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
- k) Identificar y evaluar oportunidades de inversión pública y privada, determinar su adecuación con el sistema de privatización o concesión y efectuar las convocatorias del proceso respectivo.
- l) Brindar asesoramiento técnicamente en materia presupuestal en las distintas fases del proceso presupuestario.
- m) Otras funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Sub Gerencia de</b>			

<b>Presupuesto y Tributación</b>				
060	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-2-D-0
061	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-2-J-1
062	Economista IV	1	Especialista	448-7-3-2-E-4
063	Economista III	1	Especialista	448-7-3-2-E-3
064	Economista II	1	Especialista	448-7-3-2-E-2
065	Especialista en Tributación III	1	Especialista	448-7-3-2-E-3

### **SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION**

**CÓDIGO** : 448-7-3-2-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, controlar y supervisar las acciones de formulación, programación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional y actividades en materia de tributación.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer anualmente el presupuesto Institucional del Gobierno Regional; así como las modificaciones presupuestales a nivel de unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
- b) Proponer la estructura programática funcional del Gobierno Regional.
- c) Ejecutar el presupuesto en cumplimiento a las Normas de Austeridad establecidas en la Ley de Presupuesto y la legislación sobre la materia.
- d) Asesorar técnicamente en materia presupuestal en las distintas fases del proceso presupuestario.
- e) Elaborar y consolidar los calendarios de compromisos, así como sus modificaciones mediante ampliación y/o reestructuración por toda fuente de financiamiento.
- f) Consolidar la información de ejecución presupuestal, que elaboran las unidades ejecutoras y remitirlas a la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF.
- g) Evaluar el presupuesto Institucional del pliego Gobierno Regional.
- h) Formular y programar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- i) Elaborar y evaluar los programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario de la Región.
- j) Otras funciones que sean asignadas.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Presupuesto y Tributación depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y Sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Economista.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-2-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, controlar y ejecutar acciones de formulación, programación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y coordinar las acciones presupuestarias y administrativas.
- b) Elaborar normas y procedimientos técnicos administrativos del sistema presupuestal.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del proceso presupuestario y/o programas del sistema presupuestario.
- d) Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas y dispositivos legales vigentes en materia presupuestal.
- e) Formular y proponer políticas orientadas al desarrollo del sistema presupuestario.
- f) Asesorar a los diferentes sectores del Pliego en materia presupuestal.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ECONOMISTA IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-2-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, formular, programar, y evaluar las actividades del Presupuesto Institucional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir la ejecución del programa del sistema presupuestario.
- b) Participar en la formulación de políticas del sistema presupuestario.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos del sistema presupuestario.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes en materia presupuestal.
- e) Asesorar y orientar a la Sub Gerencia sobre el sistema presupuestario.
- f) Revisar y aprobar estudios y otros trabajos de investigación.
- g) Emitir opinión técnica en materia presupuestal.
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista IV depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Economista
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ECONOMISTA III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, formular y programar las actividades del Presupuesto Institucional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.

- b) Analizar e interpretar informaciones económicas y financieros.
- c) Elaborar y evaluar el presupuesto institucional.
- d) Identificar y analizar los indicadores presupuestales.
- e) Realizar trabajos de investigación en diferentes áreas de las políticas y finanzas.
- f) Ejecutar el programa del sistema de ejecución y evaluación presupuestal (software).
- g) Efectuar el control y seguimiento de las informaciones presupuestales.
- h) Elaborar directivas relacionados con el cargo.
- i) Asesorar y emitir informes técnicos especializados.
- j) Desempeñar otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista III depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ECONOMISTA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, formular y programar las actividades del Presupuesto Institucional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- b) Elaborar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en los análisis de estudios sobre información financiera.
- e) Participar en la realización de consolidaciones en la programación de programas financieros.
- f) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista II depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.  
Externa: Entidades e Instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formulación, programación, seguimiento y evaluación de actividades especializadas de investigación y aplicación de leyes tributarias.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y coordinar las actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias a nivel del Gobierno Región Huánuco.
- b) Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario en el ámbito de la Región Huánuco.
- c) Sistematizar y controlar las actividades de procesamiento tributario.
- d) Elaborar informes técnicos y proyectos de carácter tributario especializado.
- e) Asesorar en políticas tributarias.
- f) Integrar comisiones en representación de la Región para la formulación de la política tributaria.
- g) Otras funciones sean asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Tributación III depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna: Gerentes regionales, Sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.  
Externa: Entidades e Instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título universitario con especialización en el área
- ✓ Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
- ✓ Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional e Inversión Pública (SNIP), realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de inversión y velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en los lineamientos de política sectorial y en los planes de desarrollo concertado regional.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Proyectos de Inversión se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito regional, en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales, previo convenio.
- b) Verificar que el Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Regional, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo regional concertado.
- c) Conducir la implementación del ciclo de proyectos de inversión pública (fase de Pre-Inversión y Post Inversión) de competencia del Gobierno Regional.
- d) Mantener actualizada la Información registrada en el Banco de Proyectos.
- e) Promover la capacitación permanente del personal técnico, encargados de la identificación, formulación y evaluación de PIPs; así como de los funcionarios, servidores y público en general.
- f) Evaluar y emitir Informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad), de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- g) Declarar la viabilidad de los PIPs en el marco de la delegación de facultades otorgadas por la Dirección General de Programa Multianual del MEF.
- h) Realizar el seguimiento de los PIPs durante la fase de inversión, elevando los informes técnicos a la alta dirección.
- i) Elaborar y actualizar la programación multianual de la inversión pública.
- j) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los PIPs declarados viables.
- k) Evaluar y orientar la inversión pública a corto y mediano plazo, concordante con el PEI, el Plan Regional de Desarrollo Concertado, las políticas sectoriales y nacionales.
- l) Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios de pre inversión.
- m) Brindar asistencia técnica especializada en los asuntos de su competencia.
- n) Verificar el banco de Proyecto del Gobierno regional, evitando que exista PIP registrados con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y competencias, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la normativa del SNIP en coordinación con la Unidad Formuladora.



- o) Administrar el físico del Banco de Proyectos Regional y difundir a través de la página web del Gobierno Regional.
- p) Registrar en el banco de proyectos el Formato SNIP – 15, el cual no otorga la conformidad o aceptación.
- q) Aprobar los términos de referencia para la elaboración de los estudios a nivel de perfil, cuando el precio referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La probación expresa de la OPI a los términos de referencia es requisito previo para la elaboración o contratación del estudio.
- r) Otras funciones de su competencia asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Proyectos de Inversión depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia. Con todos los órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (Unidades formuladoras, ejecutoras y órganos de gobierno), y a nivel nacional con las OPI's sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual DGPM Público del MEF.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>Sub Gerencia de Proyectos de Inversión</u></b>			
066	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-3-D-0
067	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-7-3-3-J-2
068	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-3-E-4
069	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-3-E-3
070	Especialista en Proyectos de Inver. III	1	Especialista	448-7-3-3-E-3
071	Especialista en Proyectos Sociales	1	Especialista	448-7-3-3-E-0
072	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-7-3-3-A-2

#### **SUB GERENTE DE PROYECTOS DE INVERSION**

**CÓDIGO** : **448-7-3-3-D-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **SUB GERENTE**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR**

##### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistemas Nacional de Inversión Pública (SNIP), realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de inversión y velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en los lineamientos de la política sectorial y en los planes de desarrollo concertado regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer las normas administrativas operativas, metodológicas, guías, pautas y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de inversión pública en el ámbito regional
- b) Conducir la Implementación del ciclo de proyectos de inversión pública en la región.
- c) Elaborar el PMIP del Gobierno Regional.
- d) Dirigir y organizar las acciones de seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- e) Evaluar los estudios de pre – inversión en el marco del SNIP.
- f) Organizar y administrar el Banco de Proyectos.
- g) Coordinar con las unidades formuladoras las acciones necesarias para lograr una adecuada formulación de estudios de pre – inversiones encuadradas en los procesos de desarrollo regional.
- h) Brindar asistencia técnica a las unidades formuladoras y ejecutoras.
- i) Desarrollar programas de capacitación en la formulación y evaluación de proyectos dirigidos a funcionarios, servidores públicos y público en general.
- j) Declarar la viabilidad de los estudios de pre - inversión.
- k) Suscribir los informes técnicos de pre – inversión aprobada y declarada viable.
- l) Plantear los perfiles profesionales de consultores para la evaluación de estudios de pre – inversión.
- m) Brindar asistencia técnica especializada en los asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el GRPPAT.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Proyectos de Inversión depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, ejecutoras y el Órgano de Gobierno), a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF (DGPM – MEF)

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Economista, Ingeniería y afines
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-3-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Públicas (SNIP) y realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de inversión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar con las OPIs Sectoriales respecto a la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- b) Evaluar los proyectos de inversión pública de los sectores agricultura, educación y sociales que no consideren infraestructura y turismo.
- c) Ingresar información al aplicativo informático del banco de proyectos respecto a la evaluación de proyectos.
- d) Emitir informes técnicos de evaluación de proyectos en los sectores de agricultura, educación y proyectos sociales.
- e) Realizar las acciones de seguimiento de PIP's en la fase de inversión.
- f) Apoyar como analista en la formulación de estudios de pre – inversión.
- g) Supervisar estudios de pre – inversión según disposiciones específicas del sub Gerente.
- h) Organizar, actualizar y elaborar información técnica, metodológica y estadística de proyectos.
- i) Realizar acciones de asesoramiento, asistencia técnica, metodológica y estadística de proyectos.
- j) Brindar asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a los consultores, autoridades y población en general sobre principios y metodologías del SNIP en la formulación de proyectos.
- k) Apoyar en acciones de planificación y programación en general.
- l) Evaluar proyectos en la etapa posterior a la pre – inversión.
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia. Con todos los órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, unidades ejecutoras y el Órgano de Gobierno), y a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF (DGPM – MEF)

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

## INGENIERO IV

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-3-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de Inversión.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la Formulación del ante Proyecto y Programa de Inversiones del Gobierno Regional Huánuco.
- c) Evaluar proyectos de Inversión Pública al nivel de Pre Inversión hasta alcanzar su aprobación según la delegación de facultades dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas
- d) Elaborar información estadística, socioeconómica y técnica para la Base de Datos, a ser utilizados en la evaluación de perfiles de Pre Inversión.
- e) Preparar Términos de Referencia para bases de concurso de Contratos y Consultorías.
- f) Opinar y absolver consultas de las unidades formuladoras sobre asuntos relacionados a Proyectos de Inversión Pública, según el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- g) Elaborar Instructivos, Directivas y Procedimientos, relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Brindar orientación y captación a las unidades formuladoras sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia. Con todos los órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, unidades ejecutoras y el Órgano de Gobierno), y a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF (DGPM – MEF)

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de Inversión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Evaluar proyectos de inversión pública en la especialidad de ingeniería.
- b) Emitir informes técnicos de infraestructura y afines en la evaluación de proyectos.
- c) Guiar y orientar a los consultores y otros en la formulación de PIP's.
- d) Supervisar la parte técnica de los estudios de pre – inversión según disposiciones del Sub Gerente.
- e) Realizar acciones de seguimiento de PIP's en la fase de inversión.
- f) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia. Con todos los órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, unidades ejecutoras y el Órgano de Gobierno), y a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF (DGPM – MEF)

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA PROYECTOS INVERSION III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de inversión.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las OPI's sectoriales respecto a la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- b) Evaluar los proyectos de Inversión Pública de infraestructura económica de transportes y salud.
- c) Ingresar información al aplicativo informático del banco de proyectos respecto a al evaluación de proyectos.
- d) Emitir informes técnicos de evaluación de proyectos.
- e) Realizar acciones de PIP's en la fase de inversión.
- f) Apoyar como analista en la formulación de estudios de pre – inversión de infraestructura económica.
- g) Supervisar estudios de pre – inversión según disposiciones específicas del Sub Gerente.
- h) Realizar acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a los consultores, autoridades y población en general sobre principios y metodologías del SNIP en la formulación de proyectos.
- i) Elaborar proyectos en la etapa posterior a la pre – inversión.
- j) Elaborar informes técnicos diversos relacionados a su cargo.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista en Proyectos de Inversión III depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, unidades ejecutoras y el Órgano de Gobierno) y a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF (DGPM – MEF)

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-3-E-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar y emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y realizar el seguimiento de proyectos durante la fase de inversión.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con la OPI's sectoriales respecto a la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de carácter social.
- b) Evaluar los proyectos de inversión pública de carácter social.
- c) Ingresar información al aplicativo informático del Banco de proyectos respecto a la evaluación de proyectos.
- d) Emitir informes técnicos de evaluación de proyectos sociales.
- e) Realizar acciones de seguimiento de PIP's en la fase de inversión.
- f) Apoyar como analista en la formulación de estudios de pre – inversión de proyectos sociales.
- g) Supervisar estudios de pre – inversión según disposición específica del Sub Gerente.
- h) Realizar acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a los consultores, autoridades y población en general sobre principios y metodologías del SNIP en la formulación de proyectos.
- i) Evaluar proyectos en la etapa posterior a la pre – inversión.
- j) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista en Proyectos de Inversión III depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, unidades ejecutoras y el Órgano de Gobierno) y a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM – MEF).

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-3-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programación, ejecución y control del presupuesto, administración del Banco de proyectos y organización de cursos de capacitación.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las solicitudes de programación y desagregado del calendario del presupuesto designado a la Sub Gerencia.
- b) Controlar con la ejecución del presupuesto.
- c) Realizar las liquidaciones técnico y financiero del presupuesto ejecutado.
- d) Administrar el Banco de Proyectos.
- e) Elaborar los informes del estado situacional de la Sub Gerencia y otros documentos de gestión.
- f) Organizar cursos de capacitación relacionados a la formulación y evaluación de proyectos en el marco del SNIP.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales, unidades formuladoras y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia. Con todos los órganos conformantes del SNIP a nivel Regional (unidades formuladoras, unidades ejecutoras y el Órgano de Gobierno) y a nivel Nacional con las OPI's Sectoriales (Ministerios) y la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM – MEF).

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.



## **SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formular el Programa de Inversiones, coordinar, supervisar y evaluar los correspondientes estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Planificar, proponer, dirigir, organizar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de estudios de pre Inversión, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo regional.
- b) Proponer las modificaciones o correctivos necesario durante el proceso de elaboración de estudios, ya sea por deficiencia, omisión o para mejorar la calidad de los estudios de pre inversión.
- c) Dictaminar en los asuntos de su competencia y en aquellos sometidos a consideración, alcanzando las medidas correctivas, de ser necesarias.
- d) Formular y proponer las normas administrativas operativas, metodológicas, guías, pautas y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión.
- e) En coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística, identificar y priorizar las necesidades de estudios para proyectos de infraestructura básica y servicios públicos para el desarrollo de la Región.
- f) Concertar y proponer convenios y contratos para la formulación de estudios de pre inversión.
- g) Formular y proponer normas administrativas, operativas, metodológicas, guías, pautas y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de Inversión Pública en la fase de pre inversión.
- h) Registrar los estudios de pre inversión formulados en el aplicativo informático del Banco de Proyectos.
- i) Supervisar o designar a un supervisor para la revisión de los estudios de pre inversión formuladas por consultores externos.
- j) Proponer a la Oficina de Programación de Inversiones, el nivel que debe tener el estudio de pre-inversión del proyecto de inversión pública para poder ser declarado viable.
- k) Seguimiento físico y financiero de los estudios de pre inversión, en los niveles de perfil, pre factibilidad y factibilidad.
- l) Participar en la consolidación del Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP de la Región.
- m) Brindar información referente a los Proyecto de Inversión Pública, durante la fase de pre inversión, que las unidades formuladoras y de los demás órganos del SNIP ponen a disposición de la DGPM.
- n) Supervisar que las unidades formuladoras del Gobierno Regional, sólo formulen proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.

- o) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- p) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobierno locales no sujetos al SNIP. En este caso, la Unidad formuladora correspondiente es aquella que pertenece a la entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- q) Informar a la OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- r) Otras funciones de su competencia que le sean asignados.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión</u></b>			
073	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-4-D-0
074	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-7-3-4-J-2
075	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-4-J-1
076	Especialista en Proyectos de Inversión III	1	Especialista	448-7-3-4-E-3
077	Espec. Proyectos Infraestructura Económica	1	Especialista	448-7-3-4-E-0
078	Planificador II	1	Especialista	448-7-3-4-E-2
079	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-4-E-3
080	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-7-3-4-A-2

**SUB GERENTE DE FORMULACION DE ESTUDIOS  
DE PRE INVERSION**

**CÓDIGO** : 448-7-3-4-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir y controlar las acciones y procesos para la formulación de estudios de pre inversión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito regional, en concordancia con la política

general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.

- b) Verificar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Regional, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo regional concertado.
- c) Conducir la Implementación del ciclo de proyectos de inversión pública (fase de Pre-Inversión) del ámbito regional.
- d) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- e) Promover la capacitación permanente del personal técnico, encargados de la identificación, formulación y evaluación de PIPs; así mismo hacer extensivo la capacitación a funcionarios, servidores y públicos en general.
- f) Evaluar y emitir Informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad), de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- g) Brindar asistencia técnica especializada en los asuntos de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y Sub Regionales, Jefes de Oficina, Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Economista, Ingeniería y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de la Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión se realice dentro de los lineamientos del Sistema Administrativo, para la formulación de estudios de pre inversión.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del Programa de Inversiones.
- c) Capacitar y orientar a los Técnicos de las Unidades Formuladoras sobre: Normas, procedimientos y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de Perfiles de Pre Inversión de la Región Huánuco.
- e) Organizar y mantener actualizado con fines de evaluación la base de datos: Sociales, económicos de la región, costos unitarios, etc. Centralizando la producción de información Multisectorial, por provincias y distritos.
- f) Revisar y evaluar la consistencia de los Perfiles de Estudios de Pre Inversión de Proyectos de gran Impacto Regional, que requieran cumplir las etapas de la Pre Inversión previa derivación a las OPIs Sectoriales.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente Regional de Inversión Pública

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y Sub Regionales, Jefes de Oficina, Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de la Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión se realice dentro de los lineamientos del Sistema Administrativo, para la formulación de estudios de pre inversión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la formulación de los proyectos de inversión pública en el ámbito regional en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes a los gobiernos locales.
- b) Emitir informes técnicos sobre el avance de los estudios de pre inversión.
- c) Proponer la capacitación permanentemente del personal de la Sub Gerencia, en coordinación con la OPI del Gobierno Regional.

- d) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
- e) Evaluar los PIPs elaborados por diversas instituciones y canalizarlos a través de la Unidad Formuladora para alcanzar su viabilidad.
- f) Aplicar el “Ciclo de Proyecto” para todos los proyectos de inversión pública de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- g) Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- h) Solicitar asesoría técnica y financiera a los órganos de gobierno del Gobierno Regional.
- i) Formular propuestas de los términos de referencia de estudios de pre inversión.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales y Sub Regionales, Jefes de Oficina, Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar, programar y controlar la formulación y financiamiento de estudios de pre inversión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular los estudios de Pre Inversión considerados dentro del Programa de Estudios.
- b) Realizar diversas coordinaciones con la OPI.
- c) Recopilar información primaria y secundaria para formular los proyectos de Inversión Pública.
- d) Participar en cursos de capacitación especializada dictadas por la OPI Regional y Nacional.
- e) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de los PIPs para consultaría externa.

- f) Levantar las observaciones a los estudios de pre inversión.
- g) Formular los estudios de pre inversión de acuerdo a las Guías Metodológicas desarrolladas por la OPI del Gobierno Regional y DGPM – MEF.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Proyectos de Inversión III depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales y sub gerentes, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-E-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPEC. EN PROY. INFRAESTR. ECONÓMICA</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar, programar y controlar la formulación y financiamiento de proyectos de infraestructura económica.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Formular los estudios de Pre Inversión en Infraestructura Económica considerados dentro del Programa de Estudios.
- b) Realizar diversas coordinaciones con la OPI.
- c) Recopilar información primaria y secundaria para formular los proyectos de Inversión.
- d) Levantar las observaciones de los PIPs de infraestructura económica.
- e) Participar en cursos de capacitación especializada dictadas por la OPI Regional y Nacional.
- f) Coordinar con el MEF para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Huánuco.
- g) Elaborar los Términos de Referencia de las PIPs para consultaría externa.
- h) Formular los estudios de pre inversión de acuerdo a las guías metodológicas desarrolladas por la OPI del Gobierno Regional y DGPM – MEF.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Proyectos de Infraestructura Económica depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales y sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Entidades e Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de Maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**PLANIFICADOR II**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PLANIFICADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar, programar y controlar la formulación y financiamiento de proyectos productivos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular los estudios de Pre Inversión Productiva considerados dentro del Programa de Estudios.
- b) Realizar diversas coordinaciones con la OPI.
- c) Recopilar información primaria y secundaria para formular los proyectos de Inversión.
- d) Levantar las observaciones de los PIPs productivos.
- e) Participar en cursos de capacitación especializada dictadas por la OPI Regional y Nacional.
- f) Coordinar con el MEF para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- g) Elaborar los Términos de Referencia de las PIPs para consultaría externa.
- h) Formular los estudios de pre inversión de acuerdo a las guías metodológicas desarrolladas por la OPI del Gobierno Regional y DGPM – MEF.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Planificador II depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales y sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, programar y controlar los programas de estudios de pre inversión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Sistematizar información sectorial para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública.
- b) Diseñar modelos de infraestructura, desarrollo productivo y de transformación, aplicables a los perfiles de proyectos de inversión pública.
- c) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- d) Programar, supervisar y asesorar trabajos de ejecución de estudios y obras.
- e) Emitir y presentar informes técnicos sobre avance de los estudios por consultaría.
- f) Efectuar el diseño arquitectónico de los proyectos de infraestructura de educación, salud, habilitación urbana, y otros que ejecute el Gobierno Regional.
- g) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializados.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales y sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-4-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la realización del Presupuesto Participativo del GRH.
- b) Rellenar diversos formatos y registro de la Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión.
- c) Hacer seguimiento de los PIPs ante las OPIs.
- d) Verificar el seguimiento de los PIPs presentados a la OPI Regional y Nacional.
- e) Hacer seguimiento del PIPs presentados a la OPI Regional y Nacional.
- f) Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos procesos de convocatoria y selección por concurso público para la contratación de personas naturales y/o jurídicas para la formulación de estudios de pre inversión en los distintos ciclos de pre inversión.
- g) Publicar el Manual de PIPs de los sectores.
- h) Recopilar información para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública.
- i) Requerir los útiles de oficina y realizar su respectiva distribución.
- j) Proporcionar información actualizada de las normas del SNIP.
- k) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerentes regionales y sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar para el cambio y adecuación sistemática de las funciones, competencias, estructuras y procedimientos, que coadyuven al logro de la eficiencia, eficacia y excelencia en el servicio público. Así como formular y proponer a los Órganos de Gobierno las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos normativos que posibiliten su ejecución e implementación.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer a los órganos de gobierno, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructuras, cargos, procedimientos tecnológicos de información para optimizar los servicios; y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- b) Formular, actualizar y proponer diseños organizacionales
- c) Elaborar los instrumentos de gestión técnicos normativos, para el desarrollo institucional; acorde con los cambios generados por efectos de factores internos y de su entorno.
- d) Formular, revisar y/o actualizar directivas de carácter general y específico a propuesta de las unidades orgánicas que lo requieran, de conformidad a la normatividad vigente.
- e) Coordinar y emitir opinión técnica previa de los documentos de gestión propuestos por los órganos del Gobierno Regional Huánuco, para su aprobación, ante las autoridades competentes.
- f) Proponer una adecuada distribución de espacios físicos, de acuerdo a criterios técnicos para un mejor servicio a los usuarios de las unidades orgánicas.
- g) Formular y evaluar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- h) Administrar el uso de Internet y el Portal Electrónico de acuerdo a Ley.
- i) Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas.
- j) Desarrollar programas de mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
- k) Consolidar, evaluar, administrar y publicar la Información Regional.
- l) Brindar asesoramiento y asistencia de los enlaces de video conferencia.
- m) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- n) Otras funciones de su competencia asignadas.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes regionales y sub regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b><u>Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas</u></b>			
081	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-5-D-0
082	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-5-J-1
083	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
084	Especialista en Racionalización III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
085	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-7-3-5-E-2
086	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
087	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3
088	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-5-E-3

### **SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS**

**CÓDIGO** : 448-7-3-5-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar para el óptimo uso de los recursos, el cambio y adecuación sistemática de las funciones, competencias, estructuras y procedimientos, que coadyuven al logro de la eficiencia, eficacia y excelencia en el servicio público a los usuarios y trabajadores. Así como formular y proponer al órgano de gobierno y órgano de dirección las políticas de desarrollo institucional, proponiendo los lineamientos técnico normativo que posibiliten su ejecución e implementación.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a los órganos de gobierno, los estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructuras, cargos, procedimientos tecnológicos de información para optimizar los servicios; y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- b) Formular, actualizar y proponer diseños organizacionales y elaborar los instrumentos de gestión normativos técnicos metodológicos necesarios para el desarrollo institucional; acorde con los cambios generados por efectos de factores internos y de su entorno.
- c) Formular, revisar y/o actualizar directivas que normen acciones de carácter general y específico a propuesta de las unidades orgánicas que lo requieran, de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Coordinar, supervisar y emitir opinión técnica sobre los documentos de gestión propuestos por los órganos bajo la dependencia del Gobierno Regional, previa aprobación.

- e) Proponer una adecuada distribución de los recursos informáticos y espacios físicos, de acuerdo a criterios técnicos para un mejor servicio a los usuarios de todas las unidades orgánicas.
- f) Formular y evaluar el Plan Anual de Contingencias, el Plan Operativo Informático y el Plan Estratégico de Sistemas de Información.
- g) Administrar el uso de Internet y el Portal Electrónico de acuerdo a Ley.
- h) Implementar el sistema de información integrado con software de informática, acorde a las necesidades de las unidades orgánicas.
- i) Desarrollar programas de mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y al avance tecnológico; así como difundir y controlar la correcta aplicación.
- j) Formular, consolidar, evaluar y administrar el Sistema de Información Regional.
- k) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Desarrollo Institucional Sistemas y Estadística depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales, Sub gerentes, Jefes de Oficina, Directores Regionales y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de administración.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema en base a la normatividad vigente.
- b) Formular, dirigir y evaluar las políticas del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional.
- c) Elaborar y/o actualizar los procesos básicos de gestión y difundir los documentos técnicos normativos relacionados a la organización.
- d) Proponer estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructura, cargo y procedimientos para optimizar los servicios.

- e) Evaluar e implementar el sistema de información automatizada para la gestión administrativa del Gobierno Regional.
- f) Dinamizar la gestión administrativa y operativa de la Región para el oportuno y adecuado cumplimiento de los fines y objetivos.
- g) Desarrollar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en las áreas de su competencia.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones técnico normativas y de prestación de servicios del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de investigación de elevada especialización en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la formulación de lineamientos de trabajo de los procesos del Sistema de Racionalización y Sistemas.
- c) Formular documentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Efectuar coordinaciones técnicas con las diferentes instituciones y entidades para la formulación de los documentos de gestión institucional.
- e) Proponer normas y directivas técnicas tendientes a mejorar e incrementar la productividad de la gestión de la Sub Gerencia.
- f) Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
- g) Asesorar a entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- h) Coordinar y Controlar la aplicación de Normas Técnicas, Administrativas y Legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- i) Formular Estudios y/o trabajos de investigación sobre Racionalización, Simplificación Administrativa y Sistemas.

- j) Proyectar y revisar Resoluciones en materia de Racionalización e Informática.
- k) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnico normativas y de prestación de servicios de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión administrativa: Reglamento de Organización y funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y funciones, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, previa coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- b) Estudiar, proponer y realizar acciones de racionalización interna de ambientes, mobiliario, equipos, funciones, cargos y procedimientos de acuerdo a las normas.
- c) Realizar estudios y opinar acerca de las acciones de desburocratización, delegación de funciones, descentralización de funciones y desconcentración de atribuciones.
- d) Formular y/o actualizar manuales, instructivos y guías inherentes al Sistema de Racionalización de acuerdo a normas emitidas por el Gobierno Regional Huánuco.
- e) Formular y/o adecuar la normatividad propia del sistema, así como proporcionar información técnica y absolver consultas a los órganos que conforma el Gobierno Regional.
- f) Evaluar las relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad y coordinación que se dan en la estructura orgánica del Gobierno Regional, con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz.

- g) Elaborar propuestas de modelos de organización de las unidades orgánicas desconcentradas y descentralizadas de acuerdo a sus fines y objetivos y dentro del marco normativo.
- h) Promover y efectuar estudios e investigaciones tendientes a la adecuación de la administración pública moderna a los requerimientos del Gobierno Regional.
- i) Apoyar eventos de capacitación organizados por el Gobierno Regional, así como brindar asesoramiento a las direcciones sectoriales y otras instituciones en aspectos relacionados con el sistema.
- j) Diseñar, analizar y armonizar las funciones y estructuras así como la clasificación de cargos de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Proponer procedimientos para modernizar la gestión del Gobierno Regional.
- l) Otras funciones inherentes al cargo sean asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Racionalización III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Amplia experiencia en labores especializadas de racionalización.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones técnico normativas y de prestación de servicios del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de las acciones técnico normativas y la prestación de los servicios públicos informando las medidas a implantar.
- b) Verificar la prestación de servicios en las dependencias del Gobierno Regional y en coordinación con el Especialista en Racionalización III proponer programas y proyectos de mejoramiento del desarrollo institucional en el marco de la modernización administrativa.
- c) Analizar las Resoluciones emitidas por las Direcciones Regionales Sectoriales, las Oficinas Sub Regionales y la Sede Gobierno Regional Huánuco, emitiendo informe

- de aquellos que infrinjan la ley, las competencias y los procedimientos conjuntamente con las medidas a adoptar.
- d) Llevar actualizado el archivo de las Resoluciones de las Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Sub Regionales y la sede central Gobierno Regional Huánuco.
  - e) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
  - f) Revisar los contratos, convenios y otros actos administrativos de la Sede, Oficinas Sub Regionales y las Direcciones Regionales Sectoriales, informando sobre las incompatibilidades de Ley, proponiendo las sugerencias y recomendaciones del caso.
  - g) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y relaciones industriales).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y supervisar los sistemas y aplicaciones informáticos, proponiendo la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática que satisfagan las necesidades de Información de las Áreas Usuarías y la necesidad de control de las Áreas Supervisoras de la Región. Automatizar las tareas con el objeto de reducir el tiempo y esfuerzo en el manipuleo de la información; y contar con toda la información de las operaciones administrativas en forma Integral y en línea, disponibles para que puedan ser consultadas por las personas autorizadas.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diseñar y ejecutar los proyectos de automatización conforme al programa de desarrollo informático institucional.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración y/o modificación de programas y procesamiento de datos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- c) Formular proyectos de pre-factibilidad y proponer reformas y/o modificaciones en la implantación de los sistemas automatizados.



- d) Mantener informado al Sub Gerente sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e) Analizar la información y actividades de un área de trabajo, para elaborar diagramas de flujo operativo, con fines de automatización.
- f) Formular los manuales de usuarios de los sistemas desarrollados y participar en la descripción de los procedimientos comprendidos en las actividades de automatización.
- g) Realizar la capacitación a los usuarios de los nuevos sistemas informáticos a ser implementados.
- h. Coordinar los cronogramas de actividades para el desarrollo de los proyectos informáticos.
- i) Establecer las normas, estándares e instrucciones necesarias para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- j) Asesorar y plantear alternativas de solución a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en lo referente a sus requerimientos de sistemas informáticos.
- k) Implementar y desarrollar un plan de resguardo de información (backups, y registros vitales) y un plan de recuperación para casos de emergencia.
- l) Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- m) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y supervisar los sistemas y aplicaciones informáticos, proponiendo la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática que satisfagan las necesidades de Información de las Áreas Usuarias y la necesidad de control de las Áreas Supervisoras de la Región. Automatizar las tareas con el objeto de reducir el tiempo y esfuerzo en el manipuleo de la información; y

contar con toda la información de las operaciones administrativas en forma Integral y en línea, disponibles para que puedan ser consultadas por las personas autorizadas.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar activamente en la evaluación, estudios de factibilidad y análisis de nuevos proyectos y requerimientos informáticos.
- b) Diseñar, desarrollar e implantar los Proyectos y requerimientos informáticos cumpliendo con las normas y estándares establecidos y con los adecuados niveles de seguridad, calidad y performance.
- c) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas: Especificaciones, Diagramas y Manuales, cumpliendo con los requisitos de desarrollo establecidos.
- d) Mantener informado al Sub Gerente sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e) Participar activamente en la elaboración y desarrollo del Plan de Sistemas.
- f) Hacer uso de los estándares de nomenclatura previamente definidos y coordinar el diseño y programación de las aplicaciones a desarrollar.
- g) Coordinar y determinar con los usuarios las características del aplicativo a desarrollar.
- h) Implantar los sistemas computarizados en las áreas correspondientes.
- i) Capacitar a los usuarios finales en el uso de los aplicativos informáticos, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
- j) Efectuar eventualmente el mantenimiento de los programas informáticos.
- k) Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por el Gobierno Regional.
- l) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y supervisar los sistemas y aplicaciones informáticos, proponiendo la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática que satisfagan las necesidades de Información de las Áreas Usuarias y la necesidad de control de las Áreas Supervisoras de la Región. Automatizar las tareas con el objeto de reducir el tiempo y esfuerzo en el manipuleo de la información; y contar con toda la información de las operaciones administrativas en forma Integral y en línea, disponibles para que puedan ser consultadas por las personas autorizadas.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en el diseño de programas especiales destinados a dinamizar las acciones administrativas de los sistemas administrativos de equilibrio y apoyo.
- b) Coordinar y organizar los avances de los trabajos de procesamiento automático de datos y la necesidad de recursos para efectuarlos.
- c) Controlar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo y la calidad de los documentos procesados.
- d) Controlar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su operación.
- e) Diagnosticar las causas de interrupción en el procesamiento computarizado y proponer las medidas correctivas.
- f) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- g) Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.
- h) Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
- i) Programar actividades susceptibles de mecanización.
- j) Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.
- k) Coordinar con los equipos de Producción y Soporte Técnico Informáticos para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación y uso de sistemas.
- l) Informar permanentemente sobre el estado de operatividad y desplazamiento de los equipos informáticos y de la red informática.
- m) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes Regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar para el cambio y adecuación sistemática de las funciones, competencias, estructuras y procedimientos, que coadyuven al logro de la eficiencia, eficacia y excelencia en el servicio público. Así como formular y proponer a los Órganos de Gobierno las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos normativos que posibiliten su ejecución e implementación.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Participar en la formulación, reformulación y evaluación de los planes de desarrollo regional.
- b) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de regiones.
- c) Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito del Gobierno Regional Huánuco, conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- d) Elaborar Estudios de Diagnósticos y Zonificación – EDZ, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- e) Proponer, evaluar y aprobar acciones técnicas de demarcación territorial, como: creaciones, fusiones, delimitaciones y redelimitaciones territoriales, traslados de capital; anexiones, categorizaciones y cambios de nombres de centros poblados, para el trámite correspondiente ante la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Registrar y evaluar los petitorios de demarcación territorial, solicitar la información complementaria, organizar y formular expedientes técnicos de acuerdo al reglamento.
- g) Formular, coordinar y promover el proceso del Sistema de Información Geográfica como apoyo a la gestión del desarrollo regional.
- h) Supervisar y coordinar los convenios entorno a la Zonificación Ecológica Económica y demarcación Territorial.
- i) Ejecutar el proceso de la Zonificación Ecológica y Económica .
- j) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Zonificación Ecológica y Económica para lograr que los procesos sean aplicados correctamente.
- k) Dirigir, coordinar y participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial Regional teniendo como instrumento a la Zonificación Ecológica Económica.
- l) Organizar talleres y difusión para sensibilizar el proceso y la aplicación de Demarcación Territorial y la Zonificación Ecológica y Económica.
- m) Asesorar en materia de ordenamiento y demarcación territorial, a la alta dirección, sectores, direcciones regionales, gobiernos locales y ONGs.
- n) Resolver las quejas y denuncias que se formulen, en el incumplimiento de la Zonificación Ecológica y Económica.
- o) Otras funciones de su competencia asignadas.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes Regionales y Sub Regionales, jefes de oficina, direcciones regionales y unidades ejecutoras.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con el ámbito de las actividades de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b><u>Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial</u></b>			
089	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-7-3-6-D-0
090	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-7-3-6-J-1
091	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-6-E-4
092	Ingeniero IV	1	Especialista	448-7-3-6-E-4
093	Ingeniero III	1	Especialista	448-7-3-6-E-3
094	Geógrafo II	1	Especialista	448-7-3-6-E-2
095	Sociólogo	1	Especialista	448-7-3-6-E-0

### **SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**CÓDIGO** : 448-7-3-6-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTOR SUPERIOR

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, ejecutar, dirigir, organizar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento y demarcación territorial del departamento, en concordancia con los planes de desarrollo regional y sectorial.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- b) Promover y orientar la toma de decisiones sobre los mejores usos del territorio, que indica la Zonificación Ecológica y Económica.
- c) Conducir, promover, formular Planes de Ordenamiento Territorial.
- d) Organizar, formular y tramitar ante la DNTDT, los estudios y expedientes de demarcación territorial que se generen en el ámbito de su jurisdicción.
- e) Solicitar a las entidades del Sector Público, la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Declarar improcedente las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- g) Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados, dentro de su circunscripción.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Sub Gerente de Ordenamiento Territorial depende directamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

- Interna: Gerentes Regionales, Sub gerentes, Jefes de Oficina, Directores Regionales y el personal de todas las unidades orgánicas.
- Externa: Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, de la Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Instituto Geográfico Nacional, instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de Economista, ingeniería y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-6-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirección de programas de un Sistema Administrativo.  
Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
- b) Participación en la formulación y determinación de las políticas del Sistema correspondiente.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- e) Elaborar, revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

- Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.
- Externa: Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, de la Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Instituto Geográfico Nacional, instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-6-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecuta el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, formular, informes, estudios y expedientes de demarcación territorial que se generen en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar informe técnico de los petitorios y/o propuestas de demarcación territorial según los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- c) Visar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados, dentro de su circunscripción.
- d) Ejercer las demás funciones que señala la Ley y el presente Reglamento.
- e) Declarar improcedente las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- f) Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados, dentro de su circunscripción.
- g) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de regiones.
- h) Proponer, evaluar y aprobar las solicitudes sobre acciones de demarcación territorial, como: creación de provincias y distritos; fusión de distritos, anexiones territoriales de centros poblados, traslados de capital, cambio de nombre, categorización y/o recategorización de centros poblados; delimitación y redelimitación y el trámite ante la DNTDT de la CPM.
- i) Asesorar y coordinar con las unidades orgánicas del sector público, privado sobre acciones de demarcación territorial, ordenamiento, zonificación económica y ecológica y Sistema de Información Geográfica.
- j) Elaborar los estudios de diagnóstico y zonificación; zonificación económica y ecológica y ordenamiento en concordancia con las normas legales vigentes.
- k) Asesorar técnicamente y coordinar en convenios que elabora el Gobierno Regional sobre ordenamiento territorial.
- l) Otras funciones de su competencia asignadas

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, de la Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Instituto Geográfico Nacional, instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-6-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Orientar los procesos de Zonificación Ecológica y Económica en las circunscripciones del ámbito territorial

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Establecer la metodología y aplicación a seguir para la Zonificación Ecológica y Económica.
- b) Promoverá la conformación de la Comisión Técnica.
- c) Desarrollar el proceso de formulación de la Zonificación Ecológica y Económica, que involucra la parte físico, biológico, ambiental, socioeconómico, y cultural, e incluye la difusión, sensibilización, capacitación, consultas técnicas y públicas y la elaboración de los documentos técnicos y cartográficos.
- d) Emitir propuestas de Zonificación Ecológica y Económica, para su validación y aprobación.
- e) Promover mecanismos participativos con el propósito de difundir la Zonificación Ecológica y Económica y consolidar la apropiación a nivel de las instituciones públicas y privadas.
- f) Desarrollar programas de educación ambiental a nivel de organizaciones sociales y en diversos estamentos educativos, con el propósito de internalizar la propuesta de ZEE.
- g) Incorporar en la página Web, la información generada en el proceso de ZEE.
- h) Monitoreo, evaluación y actualización, del proceso de ZEE.
- i) Otras funciones de su competencia asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, de la Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Instituto Geográfico



Nacional, instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-6-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Orientar el manejo de datos espaciales con el fin de resolver problemas complejos de planificación y gestión del territorio.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Implementar y actualizar la base de datos del Sistema de Información Geográfica según las necesidades.
- b) Diseñar y modelar mapas temáticos según las necesidades de los estudios requeridos.
- c) Análisis de información geográfica cuya finalidad es la toma de decisiones.
- d) Participar en la elaboración de los Estudios de Diagnóstico y Zonificación; Zonificación Económica y Ecológica y Ordenamiento en concordancia con las normas legales vigentes.
- e) Implementar y desarrollar el servicio del Sistema de Información Geográfica en gestión del desarrollo departamental.
- f) Elaborar mapas temáticos mediante el Sistema de Información Geográfica (GIS).
- g) Otras funciones de su competencia asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, de la Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio del Ambiente, Instituto Geográfico Nacional, instituciones públicas relacionadas a las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## GEÓGRAFO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-6-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>GEOGRAFO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar el proceso de Demarcación y Organización Territorial.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, organizar y consolidar los expedientes técnicos de Demarcación Territorial.
- Certificar los documentos técnicos cartográficos generados en el proceso de Demarcación y Organización Territorial.
- Elaborar los Estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial y otros estudios técnicos especializados.
- Registrar y codificar los expedientes técnicos.
- Organizar el archivo técnico regional.
- Participar en el levantamiento de encuestas.
- Organizar, actualizar y manejar la base de datos y cartografía digital regional.
- Realizar la verificación cartográfica in situ.
- Elaborar mapas temáticos mediante el Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Otras funciones de su competencia asignadas

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Geógrafo III depende directamente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Ingeniero Geógrafo o Geógrafo).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario en Geografía con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
- ✓ Experiencia en la coordinación y/o supervisión de actividades y proyectos especializados de geografía y acondicionamiento territorial.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas estadísticos.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **SOCIÓLOGO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-7-3-6-E-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>SOCIOLOGO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Promover e implementar para el desarrollo de capacidades de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Fortalecimiento, implementación y promoción de lineamientos de Saneamiento y Organización Territorial, Ordenamiento Territorial y Sistema de Información Geográfica.
- b) Desarrollará mecanismos de sensibilización para el proceso de Zonificación Ecológica y Económica, Saneamiento y Organización Territorial y Sistema de Información Geográfica.
- c) Fortalecimiento y Tratamiento en controversias de Afectados por violencia política en la Región Huánuco.
- d) Otras funciones de su competencia asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sociólogo depende directamente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y el personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Sociología), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## CAPITULO VIII

### ÓRGANOS DE APOYO

#### SECRETARÍA GENERAL

##### 1. FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría General tiene por función básica dirigir los sistemas de comunicación, apoyo administrativo y jurisdicción de la documentación y normatividad regional y su correspondiente archivo del Gobierno Regional.

##### 2. UBICACIÓN

La Secretaría General se encuentra ubicada como órgano de apoyo dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

##### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, administrar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación distribución de la documentación que emite y recepciona el Gobierno Regional.
- b) Organizar y controlar las comunicaciones del Presidente o las dirigidas al Presidente Regional; disponer el despacho correspondiente y canalizarlas a las oficinas respectivas.
- c) Recepcionar, revisar y presentar al Presidente Regional los proyectos de resolución y decretos que generan las unidades orgánicas del Gobierno Regional para su promulgación.
- d) Efectuar el seguimiento a los expediente y documentación en general, con la celeridad y oportunidad del caso
- e) Controlar las actividades de numeración, transcripción, publicación y difusión y archivo de las normas regionales, actas y acuerdos aprobados por la Presidencia Regional.
- f) Conducir los sistemas de comunicación, administración documentaria y archivos de conformidad con la política institucional y normatividad vigente
- g) Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales que emite la Presidencia Regional, gerencias regionales y oficinas del Gobierno Regional Huánuco.
- h) Organizar y mantener actualizado el Archivo Central del Gobierno Regional, velando permanentemente por su adecuada conservación y protección
- i) Efectuar y controlar las actividades referidas a la centralización del Archivo del Gobierno Regional, los archivos periféricos, y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de los documentos en base a la normatividad vigente.
- j) Atender las solicitudes de certificación de los documentos existentes en los archivos del Gobierno Regional.
- k) Proponer procedimientos y directivas para mejorar la gestión y los servicios que brinda.
- l) Otras funciones de su competencia asignadas por el Presidente Regional.

##### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Secretaría General depende jerárquicamente del Presidente Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna: Coordina permanentemente con el Órgano de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución.
- Externa: Archivo General de la Nación, entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la Institución

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
096	Secretario General	1	Empleado Confianza	448-8-1-0-C-0
097	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-1-0-J-1
098	Abogado III	1	Especialista	448-8-1-0-E-3
099	Técnico en Archivo III	1	De apoyo	448-8-1-0-A-3
100	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-8-1-0-A-2
101	Técnico Administrativo II	1	De apoyo	448-8-1-0-A-2

**SECRETARIO GENERAL**

**CÓDIGO** : 448-8-1-0-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIO GENERAL  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – EMPLEADO CONFIANZA

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar, administrar y controlar procesos técnicos de los sistemas de comunicación, administración documentaria y archivo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y controlar las diversas comunicaciones del Presidente o las dirigidas al Presidente Regional; disponer la documentación para el despacho correspondiente y canalizarlas a las oficinas respectivas.
- b) Recepcionar, revisar y presentar al Presidente Regional los proyectos de resolución que generan las unidades orgánicas del Gobierno Regional para su promulgación.
- c) Conducir los sistemas de comunicación, administración documentaria y archivos de conformidad con la política institucional.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar las acciones relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo de los documentos de nuestra institución.
- e) Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales que emite la Presidencia Regional, gerencias regionales y oficinas del Gobierno Regional Huánuco canalizadas a través de Secretaría General e Imagen Institucional.
- f) Organizar y mantener actualizado el Archivo Central del Gobierno Regional, velando permanentemente por su adecuada conservación y protección.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos técnicos – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de su competencia.
- h) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- i) Efectuar y controlar las actividades referidas al archivo del Gobierno Regional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a ley.

- j) Otorgar cobertura periodística a las actividades del órgano de gobierno preparando sus conferencias de prensa para su respectiva difusión.
- k) Efectuar otras funciones asignadas por Presidencia Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Secretaría General depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordina con el Presidente Regional, Vice Presidente, Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, los Jefes de Oficina, el personal de Secretaría General y personal de las demás unidades orgánicas.

Externa: Coordina con Instituciones y Organismos Públicos relacionadas con los asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Abogado, Comunicador Social, Administración y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Experiencia y dominio de software de Ofimática o similar.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-1-0-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del sistema administrativo

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de diseño, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.
- b) Asesorar y conducir la organización de acciones de imagen institucional y actos protocolares y oficiales.
- c) Coordinar actividades oficiales, de protocolo y conferencias de prensa, que organiza el Gobierno Regional Huánuco.
- d) Coordinar con el órgano de gobierno y demás Gerencias para seleccionar y preparar material informativo (notas de prensa, comunicados, avisos y otros), con la finalidad de difundir en los medios de comunicación las actividades que desarrollo el Gobierno Regional.
- e) Efectuar el seguimiento y control de la información emitida por los medios de comunicación radial y televisiva de nuestra localidad y emitir alertas informativas.

- f) Coordinar, programar, elaborar, ejecutar y distribuir notas de prensa y la información de boletines informativos.
- g) Apoyar en la atención de las diferentes actividades oficiales programadas.
- h) Emitir opinión sobre la documentación sometida a su consideración.
- i) Participar en la producción y grabación de programas institucionales de corte cultural, artístico e informativos, para radio y televisión, así como también confeccionar guiones, libretos, etc.
- j) Coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación interna y externa del Gobierno Regional.
- k) Elaborar el Directorio de la Institución.
- l) Formular y ejecutar estrategias de comunicación entre el Gobierno Regional Huánuco y los medios de comunicación local, regional y nacional, proporcionando el material informativo que permita una adecuada cobertura de las actividades institucionales.
- m) Actuar como maestro de ceremonias en las actividades oficiales que organice el Gobierno Regional.
- n) Organizar y dirigir la realización de conferencias de prensa.
- o) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir información.
- p) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sistemas y Estadística, la actualización de la página web de la Institución.
- q) Brindar apoyo especializado en los aspectos de su competencia.
- r) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario General.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende jerárquica y administrativamente del Secretario General, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Secretario General así como con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **ABOGADO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- b) Prestar asesoramiento especializado a la Secretaria General en asuntos de su competencia;
- c) Participar en la formulación de planes de trabajo de la oficina;
- d) Programar las actividades jurídicas de la Oficina;
- e) Elaborar los Pliegos de Observaciones para su trámite correspondiente;
- f) Coordinar la ejecución de actividades que tiene programadas La Oficina de Secretaria General;
- g) Participar en reuniones de trabajo en representación de la oficina, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato;
- h) Coordinar con instituciones y entidades públicas y privadas de la región, sobre asuntos de competencia de la oficina; y
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario General.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado III depende directamente del Secretario General.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Secretario General y con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **TÉCNICO EN ARCHIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-1-0-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN ARCHIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, coordinar, organizar, normar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de administración documentaría y archivo del Gobierno Regional.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planear, coordinar, organizar, normar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de administración documentaria y archivo del Gobierno Regional.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, distribuir e informar el movimiento de la documentación acopiada en Trámite Documentario (Mesa de Partes).
- c) Remitir al destinatario la documentación producida por el Gobierno Regional utilizando los diversos medios de comunicación local, regional y nacional.
- d) Controlar el seguimiento de la documentación en proceso de trámite en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional hasta la conclusión del trámite.
- e) Emitir periódicamente informes a cerca del desarrollo de las actividades programadas y elaborar cuadros estadísticos sobre la administración de documentos.
- f) Formular y actualizar los documentos de gestión archivística institucional.



- g) Mantener organizada (computarizada) la documentación del Gobierno Regional, de manera integral y orgánica como producto de las actividades institucionales, para permitir y facilitar su oportuna localización.
- h) Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- i) Garantizar el control del patrimonio documental, así como velar por la adecuada conservación, mantenimiento y protección de los documentos de valor permanente de la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- k) Administrar y custodiar el acervo documental de la institución de acuerdo a las normas y directivas.
- l) Coordinar constantemente con la dirección del Archivo regional Huánuco respecto a nuevas tecnologías del Sistema Nacional de Archivo.
- m) Organizar y supervisar la adecuada conducción del Archivo Central de nuestra institución.
- n) Programar la transferencia y eliminación de documentos de acuerdos a las directivas.
- o) Administrar y cautelar los documentos asegurando la integridad física de los soportes, manteniendo el buen estado de conservación de los mismos.
- p) Supervisar la organización y fuente de los archivos de gestión del Gobierno Regional.
- q) Capacitar a los responsables de archivo y trámite documentario de cada oficina.
- r) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario General.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Archivo III depende directamente del Secretario General.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Secretario General así como con el personal de las demás unidades orgánicas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en archivo.
- ✓ Alguna experiencia en labores de archivo.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

**TÉCNICO AMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-1-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo técnico-administrativo requerido por la Secretaria General.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y participar en la ejecución de programas y políticas de gestión en lo que respecta a imagen institucional y relaciones públicas.
- b) Cubrir información de las diferentes actividades institucionales programadas y eventuales que realizan las gerencias y oficinas, dentro y fuera de la institución.
- c) Promover actividades sociales, culturales, deportivas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos a efectos de coadyuvar la integración de los trabajadores.

- d) Verificar informes, comunicados y similares antes de su impresión y divulgación.
- e) Elaborar la Agenda Presidencial en coordinación con Secretaría General.
- f) Elaborar, efectuar la narración, locución y edición de spots, reportajes, videos de actividades de carácter oficial cuya proyección tenga carácter social, educativo, turístico, etc.
- g) Apoyar y coordinar la organización de actividades protocolares de carácter oficial.
- h) Tomar fotografías y efectuar grabaciones en audio y video de actividades oficiales.
- i) Administrar, cautelar y mantener actualizado el archivo de audio video de la Institución.
- j) Coordinar con los diarios locales la publicación del material informativo y mantener contacto permanente con los medios de comunicación local.
- k) Apoyar en la realización de conferencias de prensa.
- l) Operar adecuada, velar por la custodia y mantenimiento de los equipos de amplificación, audio y video de la oficina.
- m) Apoyar como Maestro de Ceremonias y actividades diversas de la Institución.
- n) Elaborar y mantener actualizado el directorio de la institución, así como la revisión de normas legales y darlos a conocer a las oficinas correspondientes.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario General.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Secretario General.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Secretario General y con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o Computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-1-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Secretario General.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir las acciones de coordinación y enlace del Gobierno Regional Huánuco con las instancias del gobierno central, instituciones y organismos públicos descentralizados y otras entidades, a fin de canalizar y viabilizar la gestión y acciones administrativas correspondientes.
- b) Recepcionar, revisar, digitar, coordinar, procesar y tramitar la documentación según el programa “Visual Trámite”.

- c) Clasificar, codificar, distribuir e informar respecto al movimiento de la documentación acopiada en "Trámite Documentario", utilizando el software implementado para tal fin.
- d) Orientar al público sobre la tramitación y requisitos exigidos según la gestión a realizar.
- e) Prestar apoyo técnico a los trabajadores de las diferentes dependencias del Gobierno Regional, que se encuentren en comisión de servicio.
- f) Distribuir documentos de carácter oficial a las instituciones públicas y privadas de la ciudad de Lima.
- g) Remitir al destinatario la documentación producida por el Gobierno Regional, utilizando los servicios de correo y otros medios de comunicación.
- h) Realizar el seguimiento y canalizar hacia las dependencias correspondientes del Gobierno Regional la documentación recepcionada.
- i) Recopilar información acerca de acontecimientos de impacto que tengan lugar a nivel nacional.
- j) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos sobre el procedimiento documentario.
- k) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Secretario General.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Secretario General.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Secretario General así como con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o Computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

La Oficina de Imagen Institucional tiene por función básica de conducir los sistemas de comunicación, relaciones públicas y la de proyectar y fortalecer la imagen institucional del Gobierno Regional.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina de Imagen Institucional se encuentra ubicada como órgano de apoyo dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Asesorar a la Presidencia Regional y demás unidades orgánicas en asuntos de su competencia.

- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Presidencia Regional y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- c) Coordinar criterios comunes de información con los demás sectores descentralizados y desconcentrados.
- d) Proporcionar al sector privado información apropiada y oportuna sobre las labores realizadas por la Presidencia Regional.
- e) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a nuestras actividades.
- f) Dar cobertura periodística a las actividades de la Alta Dirección preparando sus conferencias de prensa para su respectiva difusión o archivo.
- g) Elaborar la Memoria del Presidente Regional en coordinación con sus demás órganos.
- h) Coordinar las acciones protocolares de la Alta Dirección, así como la atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.
- i) Dirigir, publicitar y preparar las ceremonias oficiales que realiza la Presidencia Regional.
- j) Planificar, proponer, ejecutar y monitorear los procesos de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional del Gobierno Regional.
- k) Conducir las acciones de comunicación social y proyección de la imagen institucional referida a las actividades de la Presidencia Regional.
- l) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
- m) Mantener debidamente informada a la opinión pública a través de los medios de comunicación social, sobre la gestión, políticas, acciones y proyectos del Gobierno Regional.
- n) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Gobierno Regional y coordinar las acciones correspondientes con las unidades orgánicas.
- o) Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública.
- p) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores.
- q) Diseñar materiales de información para los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- r) Coordinar y desarrollar las atenciones y el protocolo del Gobierno Regional.
- s) Analizar y evaluar diariamente las informaciones que sobre la Gestión Regional emiten los medios de comunicación.
- t) Coordinar la actualización de la página Web.
- u) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente Regional.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina de Imagen Institucional depende jerárquicamente del Presidente Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Coordina permanentemente con el Órgano de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución.

Externa: Entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la Institución.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</u></b>			
102	Director	1	Empleado Confianza	448-8-2-0-C-0
103	Periodista III	1	Especialista	448-8-2-0-E-3
104	Relacionista Público III	1	Especialista	448-8-2-0-E-3
105	Comunicador Social	1	Especialista	448-8-2-0-E-0
106	Coordinador de Programas de Radio y TV I	1	De apoyo	448-8-2-0-A-1
107	Técnico en Artes Gráficas II	1	De apoyo	448-8-2-0-A-2

### **DIRECTOR DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO** : **448-8-2-0-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirección y evaluación de actividades especializadas, orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asesorar al Presidente Regional en los aspectos de comunicación social, relaciones públicas y proyección de la buena imagen institucional del Gobierno Regional.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de desarrollo de las relaciones públicas del Gobierno Regional.
- c) Diseñar la política y programas de desarrollo de las relaciones públicas internas y externas del Gobierno Regional Huánuco.
- d) Planificar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de la Oficina de Imagen Institucional.
- e) Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las personas que conforman el equipo a su cargo.
- f) Dirigir las políticas de Protocolo que requiera la Alta Dirección.
- g) Dirigir eficazmente la comunicación relacionada con las actividades realizadas por el Gobierno Regional.
- h) Controlar el cumplimiento de objetivos y metas dentro de la oficina.
- i) Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, proyecciones y logros del Gobierno Regional, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- j) Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- k) Realizar periódicamente el análisis de contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los órganos de difusión y comunicación masiva relacionadas a las acciones del Gobierno Regional.
- l) Establecer y mantener relaciones con los diferentes órganos de expresión, así como con los sectores públicos y privados, con el objeto de conseguir apoyo y participación necesarios para el logro de las acciones programadas.
- m) Organizar, dirigir y supervisar las conferencias de prensa que ofrezca el Gobierno Regional.

- n) Programar la edición de boletines de prensa, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones y coordinar la producción de material de información del Gobierno Regional.
- o) Programar y ejecutar ceremonias y otros eventos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional.
- p) Promover y ejecutar actividades internas de carácter cultural, social y deportivo que propicie la integración y participación de los trabajadores de la Institución.
- q) Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional en coordinación con la Gerencia General y el Directorio de Gerentes Regionales.
- r) Asesorar, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales y Oficinas.
- s) Organizar, coordinar y monitorear la realización de diversos eventos efectuados por el Gobierno Regional de Huánuco.
- t) Efectuar otras funciones asignadas por Presidencia Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de la Oficina de Imagen Institucional depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordina con el Presidente Regional, Vice Presidente, Gerente General Regional, los Gerentes Regionales, los Jefes de Oficina, el personal de la Oficina de Imagen Institucional y personal de las demás unidades orgánicas.

Externa: Coordina con Instituciones y Organismos Públicos relacionadas con los asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Comunicador Social y/o Periodista.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Experiencia y dominio de software de Ofimática o similar.
- ✓ Dominio de técnicas de relaciones públicas y protocolo.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### **PERIODISTA III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-2-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PERIODISTA III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asistir en las acciones de difusión de la imagen institucional por medios escritos en el desarrollo de las actividades de la Institución.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar las actividades especializadas de comunicación e información.
- b) Planificar, coordinar y dirigir la propagación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas, páginas Web y similares a nivel regional y nacional.
- c) Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas.
- d) Obtener notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- e) Realizar la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión e información.
- f) Programar y estructurar cuadros de comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- g) Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- h) Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- i) Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- j) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Periodista IV depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Director de Imagen Institucional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.
- ✓ Capacitación Especializada.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **RELACIONISTA PÚBLICO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-2-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>RELACIONISTA PÚBLICO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirección y evaluación de actividades especializadas, orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
- b) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
- c) Programar, dirigir y ejecutar programas de relaciones públicas.

- d) Mantener informado a los Órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional y relaciones públicas asignadas.
- e) Participar en el proceso de difusión de actividades del Gobierno Regional mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
- f) Recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones que visiten al Gobierno Regional.
- g) Coordinar, programar y ejecutar programas y planes de trabajo de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la institución.
- h) Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas del Gobierno Regional Huánuco.
- i) Actualización de vitrinas informativas.
- j) Mantener actualizados los archivos periodísticos y fotográficos de la Institución.
- k) Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.
- l) Elaborar documentos para la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional de la Oficina.
- m) Llevar el archivo de prensa de la oficina.
- n) Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, página web y otros.
- o) Tramitar los documentos y ejercitar los actos de gestión administrativa propios de su competencia.
- p) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión.
- q) Coordinar con la oficina de Recursos Humanos para la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la institución.
- r) Dirigir y preparar las ceremonias oficiales que realiza el Gobierno Regional.
- s) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Relacionista Público III depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Director de Imagen Institucional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título universitario en Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación.
- ✓ Capacitación Especializada.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **COMUNICADOR SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-2-0-E-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**



Asistir en las acciones de difusión de la imagen institucional por medios escritos en el desarrollo de las actividades de la Institución y asistir en las actividades y ceremonias protocolares (institucional y externas) al Presidente.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, coordinar y dirigir la propagación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas, páginas Web y similares a nivel regional nacional.
- b) Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas.
- c) Obtener notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- d) Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- e) Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- f) Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- g) Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- h) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Comunicador Social depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Director de Imagen Institucional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título universitario en Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-2-0-A-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asistir en las acciones de difusión, imagen institucional, supervisión y coordinación en programas de radio y TV, cobertura periodística, fotografía y filmación de las actividades institucionales y externas.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, dirigir y supervisar la realización de programas de radio y TV.
- b) Coordinar entrevistas en medios de comunicación a funcionarios de la institución.

- c) Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones del Director de la Oficina de Imagen Institucional.
- d) Elaborar los roles semanales de programación.
- e) Coordinar la grabación de matrices en CDs, películas y otros.
- f) Coordinar la recepción y selección de material de difusión regional, nacional e internacional para su divulgación.
- g) Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Coordinador de Programas de Radio y TV I depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Director de Imagen Institucional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## **TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-2-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asistir en las acciones de difusión, imagen institucional, supervisión y coordinación en programas de radio y TV, cobertura periodística, fotografía y filmación de las actividades institucionales y externas.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Determinar criterios de diseño-gráfico artístico de su competencia.
- b) Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- c) Supervisar la ejecución de actividades gráficas –artísticas.
- d) Dirigir la formulación de bocetos y supervisar la diagramación final de los trabajos realizados.
- e) Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- f) Preparar material fílmico y fotográfico para su difusión.
- g) Asistir a actos oficiales para la toma fílmica y fotográfica.
- h) Diagramar y editar las diferentes tomas fotográficas.
- i) Ordenamiento del archivo fílmico de las actividades.
- j) Leer, seleccionar y recortar fotos de diarios de interés de la Institución.

- k) Clasificar y llevar el archivo de fotos.
- l) Preparar escenarios fotográficos y otros de carácter oficial.
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Imagen Institucional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Artes Gráficas II depende directamente del Director de la Oficina de Imagen Institucional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Director de Imagen Institucional y con el personal de las demás unidades orgánicas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**OFICINA DE COORDINACIÓN LIMA**

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar a las comisiones del Consejo Regional, directivos y funcionarios del Gobierno Regional, en las coordinaciones de gestión con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina de Coordinación Lima se encuentra ubicada como órgano de apoyo dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Monitorear y hacer seguimiento de los documentos tramitados a los ministerios y otros organismos.
- b) Representar e informar oportunamente a la institución en eventos y/o actividades de competencia Regional.
- c) Cumplir con las disposiciones emanadas por los Órganos de Gobierno y de Dirección y de las Gerencias Regionales del Gobierno Regional.
- d) Efectuar gestiones ante las diferentes entidades nacionales e internacionales relacionadas a la Cooperación Internacional y con el programa de desarrollo de capacidades humanas, con la autorización expresa del Presidente Regional.
- e) Atender los requerimientos de los órganos del Gobierno, referido a solicitudes de información, publicaciones, adquisiciones y otros.
- f) Constituir enlaces entre las diferentes dependencias del Gobierno Central y el Gobierno Regional Huánuco, con la finalidad de viabilizar la gestión y ejecución de acciones administrativas a realizarse en la ciudad de Lima.

- g) Prestar apoyo técnico a los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias del Gobierno Regional, que se encuentran en comisión de servicios en la ciudad de Lima, en las acciones que le sean encomendadas y/o requeridas.
- h) Convocar a las reuniones con los Ministerios y otros órganos a solicitud del Presidente Regional y alta dirección.
- i) Promover conferencias de prensa sobre los resultados de las diversas gestiones del Presidente Regional por autorización expresa.
- j) Efectuar coordinaciones permanentes con los clubes provinciales y distritales para promover las actividades de turismo y otros en bien de la región Huánuco.
- k) Otras funciones asignadas.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina de Coordinación Lima depende jerárquicamente del Presidente Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas, tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Coordinación de Lima.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Coordinar permanente con el Órgano de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución.

Externa: Coordinar con las demás entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la Institución

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA</u></b>			
108	Director de Sistema Administrativo III	1	Directivo Superior	448-8-3-0-D-3
109	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-3-0-E-2
110	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-3-0-A-2

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : 448-8-3-0-D-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Representar al Gobierno Regional Huánuco en la capital de la República, apoyar a las Comisiones de Consejo Regional, directivos y funcionarios del Gobierno Regional, en las coordinaciones de gestión con entidades públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y realizar el seguimiento de la documentación dirigida a las dependencias correspondientes.
- b) Representar e informar oportunamente a la Institución en eventos y/o actividades de competencia Regional.
- c) Cumplir con las disposiciones emanadas por los Órganos de Gobierno y de Dirección y de las Gerencias Regionales del Gobierno Regional.

- d) Efectuar gestiones ante las diferentes entidades nacionales e internacionales relacionadas a la Cooperación Internacional y con el programa de desarrollo de capacidades humanas, con la autorización expresa del Gobierno Regional.
- e) Atender los requerimientos de los órganos del Gobierno Regional, referido a solicitudes de información, publicaciones, adquisiciones y otros.
- f) Constituir enlaces entre las diferentes dependencias del Gobierno Central y el Gobierno Regional Huánuco, con la finalidad de viabilizar la gestión y ejecución de acciones administrativas a realizarse en la ciudad de Lima.
- g) Prestar apoyo técnico a los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias del Gobierno Regional, que se encuentran en comisión de servicios en la ciudad de Lima, en las acciones que le sean encomendadas y/o requeridas.
- h) Expedir constancias de permanencia a los trabajadores que realizan viajes en comisión de servicio oficial.
- i) Gestionar la sustentación de ampliación de calendarios presupuestales mensualmente en el MEF.
- j) Mantener actualizado el archivo de dispositivos legales y divulgar oportunamente a las respectivas unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco.
- k) Efectuar rendiciones con documentos sustentatorios de los gastos del fondo de caja chica.
- l) Efectuar otras funciones asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo III depende jerárquicamente del Presidente Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Coordinar permanente con el Órgano de Gobierno y con las unidades orgánicas de la Institución.

Externa: Coordinar con las demás entidades e instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la Institución.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Abogado, Educación, Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-3-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar acciones de gestión y seguimiento de las actividades que realiza el Gobierno Regional en la ciudad de Lima, que demanden las unidades orgánicas del mismo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar apoyo técnico a la Oficina de Coordinación de Lima.
- b) Brindar apoyo en la gestión y trámite de documentos ante el MEF, CONSUCODE, Contaduría de la República, Contraloría General de la República y otros.
- c) Recoger y enviar remesas a las diferentes Oficinas del Gobierno Regional Huánuco.
- d) Realizar cotizaciones según requerimientos de la Sede Regional.
- e) Conducir el registro de demandas de gestión y actividades solicitadas por las Unidades Orgánicas que deben efectuarse en la ciudad de Lima.
- f) Canalizar adecuada y oportunamente las gestiones a las instancias y/o instituciones correspondientes dando cuenta a las Unidades Orgánicas demandantes.
- g) Efectuar el seguimiento de las acciones de gestión de las demandas que realizan por las Unidades Orgánicas en la ciudad de Lima.
- h) Informar oportunamente sobre las acciones a las Unidades Orgánicas demandantes.
- i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Efectuar otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Coordinación.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Asistente Administrativo II depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Coordinación Lima, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Coordina permanente con el Órgano de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución.

Externa: Instituciones vinculadas a actividades desarrolladas por la Institución.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-3-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Responsables de la ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos y apoyo secretarial.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el procesamiento, clasificación, verificación y movimiento del acervo documentario.
- b) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

- c) Recepcionar, verificar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Recopilar, analizar y consolidar información sobre el área de su competencia.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- f) Organizar y controlar el inventario de los bienes que ingresan, y custodiar los existentes en la unidad orgánica.
- g) Brindar apoyo técnico y administrativo al personal del Gobierno Regional que realiza comisiones de servicio en la ciudad de Lima.
- h) Controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Coordinación Lima, preparando periódicamente los informes de situación.
- i) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Coordinación Lima.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Coordinación Lima, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Coordinar permanente con el Órgano de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución.

Externa: Coordinar con las demás instituciones vinculadas con las actividades desarrolladas por la Institución.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o Computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Regional de Administración tiene como finalidad proporcionar el apoyo administrativo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Institución.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Regional de Administración se encuentra ubicada como órgano de apoyo dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco. Esta a cargo de un Director.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer y ejecutar políticas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.

- b) Integrar los sistemas administrativos, bajo su competencia, con eficiencia, eficacia y economía.
- c) Ejecutar las acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes de propiedad estatal.
- d) Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para cumplir con la misión, fines, objetivos y metas.
- e) Proponer la afectación en uso, alta, baja y disposición final de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- f) Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
- h) Presentar a la Gerencia General Regional la memoria anual y los estados financieros y contables, para el trámite de aprobación ante la instancia Regional correspondiente.
- i) Administrar, asignar y controlar el uso eficiente del pool de maquinaria pesada y vehículos para la ejecución de obras.
- j) Otras funciones asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Regional de Administración depende directamente de la Gerencia General Regional, asimismo ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Oficina de Patrimonio

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Mantiene coordinación con la Presidencia Regional, la Gerencia General, con las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco y con las demás instituciones públicas y/o privadas para el cumplimiento de sus funciones.

#### **6. ESTRUCTURA ORGANICA**

La Oficina Regional de Administración ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y Oficina de Patrimonio.

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
111	Director Regional	1	Empleado Confianza	448-8-4-0-C-0
112	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-0-E-2

#### **Oficina de Recursos Humanos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
113	Director	1	Empleado Confianza	448-8-4-1-C-0
114	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-2
115	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-1
116	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-1
117	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-1-E-3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

118	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-1-E-2
119	Asistente Social IV	1	Especialista	448-8-4-1-E-4
120	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-8-4-1-A-3

**Oficina de Contabilidad**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
121	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-2-D-0
122	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-2-J-1
123	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-2-J-1
124	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
125	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
126	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
127	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-2-E-3
128	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-2-A-2

**Oficina de Tesorería**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
129	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-3-D-0
130	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-3-J-2
131	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-3-J-1
132	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-3-E-3
133	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-3-E-2
134	Contador III	1	Especialista	448-8-4-3-E-3
135	Cajero II	1	Apoyo	448-8-4-3-A-2

**Oficina de Logística y SS.AA.**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
136	Director	1	Empleado Confianza	448-8-4-4-C-0
137	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-2
138	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-1
139	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-1
140	Contador IV	1	Especialista	448-8-4-4-E-4
141	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-8-4-4-A-3
142	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
143	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
144	Técnico en Finanzas II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
145	Chofer II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2

**Oficina de Patrimonio**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
146	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-5-D-0

147	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-5-J-2
148	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-5-J-1
149	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3
150	Contador III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3
151	Abogado III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3

### **DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION**

**CÓDIGO** : 448-8-4-0-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR REGIONAL  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – EMPLEADO CONFIANZA

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Conducir el desarrollo de los procesos y actividades de los sistemas contabilidad, tesorería, recursos Humanos, logística y servicios auxiliares de la Institución.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales del Gobierno Regional, en cumplimiento con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Proponer y ejecutar políticas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos.
- c) Integrar los sistemas administrativos, bajo su competencia, con eficiencia, eficacia y economía.
- d) Organizar, dirigir, supervisar y controlar los bienes patrimoniales y rentas.
- e) Garantizar el apoyo logístico pertinente acorde al marco y disponibilidad presupuestal, para que el Gobierno Regional cumpla con su misión, fines, objetivos y metas.
- f) Proponer la afectación en uso, alta, baja y disposición final de los bienes muebles.
- g) Participar en la formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h) Participar en las licitaciones, concursos públicos y otros procesos.
- i) Presentar a la Gerencia General Regional la memoria anual y los estados financieros, para el trámite de aprobación ante la instancia Regional correspondiente.
- j) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- k) Ejecutar acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición, disposición y administración de los bienes de propiedad estatal.
- l) Promover y proponer al órgano de gobierno la celebración de convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- m) Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- n) Otras funciones que sean asignadas.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director Regional de Administración depende directamente del Gerente General Regional. Ejerce autoridad directa sobre los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Logística y Servicios Auxiliares.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes y jefes de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con la Institución, de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración y/o afines.
- ✓ Contar con Maestría y/o Diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades referidas a la formulación, seguimiento y evaluación de programas administrativos.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de los bienes, servicios y obras por toda fuente de financiamiento y cadena funcionales programáticos.
- b) Describir las especificaciones técnicas y definir el valor referencial de bienes y servicios para el desarrollo de procesos de selección.
- c) Coordinar y confirmar los valores referenciales de obras.
- d) Preparar los informes técnicos para el desarrollo de procesos de selección.
- e) Formular las estadísticas de consumo por centros de costo y evaluar su desarrollo en comparación a la producción.
- f) Formular la programación de compromisos mensuales de conformidad al calendario y evaluar su ejecución.
- g) Supervisar que el registro de procesos de selección sea llevado de manera adecuada y con sujeción a los dispositivos legales vigentes y publicados en el portal web.
- h) Emitir opinión técnica referente a los presupuestos adicionales o servicios complementarios.
- i) Brindar asesoramiento técnico en lo referente a la aplicación de la normatividad en materia de presupuesto para adquisiciones y contrataciones.
- j) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Asistente Administrativo II depende directamente del Director Regional de Administración.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna: Personal de la Oficina de Administración y el Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- Externa: Organismos Públicos y Privados vinculados con los aspectos del área.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Responsable de conducir y administrar el Sistema Administrativo de Personal, en concordancia con las políticas de la Dirección Superior, así como propiciar el mejor desempeño de los trabajadores y el mantenimiento de un adecuado clima laboral que coadyuve el eficiente desarrollo de las actividades de la entidad.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra ubicada como órgano de línea, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular directivas y/o reglamentos para regular el Sistema de Personal.
- b) Normar y administrar los procesos técnicos de personal, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación y control a nivel de Unidad Ejecutora.
- c) Ejecutar acciones administrativas de remuneraciones, pensiones y salarios.
- d) Consolidar y formular el Rol Anual de vacaciones.
- e) Procesar y tramitar el desplazamiento de personal en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.
- f) Formular el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- g) Elaborar las Resoluciones Ejecutivas Regionales y/o Gerenciales relacionadas con acciones del sistema de personal.
- h) Emitir Resoluciones Directorales de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Implementar acciones que contribuyan al bienestar de los trabajadores.
- j) Elaborar la planilla única de pagos del personal activo, cesante y obreros.
- k) Elaborar y proponer en coordinación con las unidades orgánicas, programas de capacitación y desarrollo para los servidores del Gobierno Regional Huánuco.
- l) Elaborar los contratos del personal, por Servicios Personales y bajo el Régimen del D. Leg. N° 1057 CAS (Contrato Administrativo de Servicios).
- m) Inscribir y actualizar el Registro Naciones de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
- n) Asesorar, coordinar y supervisar con las unidades ejecutoras del pliego, acciones en el sistema de personal.
- o) Otras funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina de Recursos Humanos, depende directamente de la Oficina Regional de Administración. El Director de la Oficina de Recursos Humanos ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

## 5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Entidad y externamente con otras Instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
113	Director	1	Empleado Confianza	448-8-4-1-C-0
114	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-2
115	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-1
116	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-1-J-1
117	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-1-E-3
118	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-1-E-2
119	Asistente Social IV	1	Especialista	448-8-4-1-E-4
120	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-8-4-1-A-3

### **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO** : 448-8-4-1-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, administrar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades referentes a la administración de los recursos humanos de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente, propiciando el eficiente desempeño del personal y el mantenimiento de un adecuado clima laboral en la institución.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desempeñar el cargo de Secretario de las diferentes comisiones y comités designados mediante Resolución.
- b) Elaborar y proponer en coordinación con los órganos estructurados, programas de capacitación y desarrollo para los servidores.
- c) Asesorar, coordinar y supervisar con las unidades ejecutoras del pliego, acciones en el sistema de personal.
- d) Formular, proponer e implementar procedimientos y normas técnicas complementarias al Sistema de Personal.
- e) Efectuar e implementarla política de remuneraciones e incentivos del personal.
- f) Efectuar los procesos de ascenso del personal de acuerdo a normas legales.
- g) Participar en el proceso de racionalización del personal.
- h) Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- i) Normar, implementar y efectuar el reclutamiento y selección del personal.
- j) Normar, efectuar y consolidar el proceso de evaluación semestral del personal.
- k) Administrar procedimientos de desplazamiento de personal.

- l) Formular y actualizar el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- m) Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno.
- n) Efectuar los despachos de documentos recibidos, a cada una de las unidades funcionales dependientes de la oficina.
- o) Proponer programas de capacitación para el personal del Gobierno Regional.
- p) Desempeñar otras funciones asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de la Oficina de Recursos Humanos depende directamente del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes, sub gerentes y directores de oficina y personal de las diferentes unidades orgánicas.

Externa: Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal de la Institución.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos del sistema de personal.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar Informes Técnicos relacionados con el Sistema de Personal.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales.
- c) Formular los proyectos de resoluciones propios del sistema.
- d) Coordinar con Entes involucrados en el Sistema de Personal, para mejorar sus procesos técnicos.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- f) Elaborar normas, directivas, reglamentos y otros documentos relacionados con el sistema de personal.
- g) Coordinar, participar, elaborar y actualizar los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA) y otros de la Oficina de Administración de Potencial Humano.
- h) Elaborar del Presupuesto Analítico de Personal y participar en la elaboración del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).

- i) Participar en la ejecución de los procesos técnicos de personal.
- j) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- k) Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo II depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Recursos Humanos, personal de la Oficina y de las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**5. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos del sistema de personal.

**6. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar y coordinar en la formulación de documentos técnicos, normativos para la correcta aplicación del sistema.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes del sistema.
- c) Proyectar Resoluciones sobre otorgamiento de licencias, contratos por servicios personales, nombramiento y desplazamiento de personal, otorgamiento de pensión de cesantía, invalidez y de sobrevivencia.
- d) Proyectar resoluciones de otorgamiento de bonificaciones y beneficios así como de reconocimiento por tiempo de servicio.
- e) Proyectar resoluciones de otorgamiento compensatorio de tiempo de servicios, vacaciones trunca y otorgamiento de licencias.
- f) Proyectar resoluciones sobre nivelación de pensiones, continuidad de otorgamiento de transitoria por homologación y otorgamiento de subsidios.
- g) Proyectar resoluciones sobre término de la Carrera Administrativa.
- h) Emitir informe técnico sobre otorgamiento de beneficios, derechos y otros propios del Sistema de Personal.
- i) Proyectar resoluciones sobre otorgamiento de pensión de cesantía, invalidez y de sobrevivientes.
- j) Formular constancias y certificados del personal nombrado.

- k) Formular certificados de trabajo y de prácticas Pre-Profesionales.
- l) Otras funciones que asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**7. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**8. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Recursos Humanos, personal de la Oficina y de las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos del sistema de personal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y actualizar la planilla maestra para el procesamiento de los PUPs mensuales.
- b) Elaborar planilla única de pagos del personal activo y cesante en base a resoluciones y normas legales vigentes.
- c) Efectuar cálculos para descuentos de acuerdo al parte mensual de asistencia.
- d) Elaborar reportes al Banco de la Nación para la actualización de las cuentas del personal nombrado y cesante, contratado y obrero por medio magnético mensual.
- e) Controlar el vencimiento de pago a sobrevivientes y suspensión de pago a pensionistas.
- f) Elaborar planillas por compensación de servicios y por vacaciones truncas.
- g) Elaborar planillas de subsidios por fallecimiento, gastos de sepelio, enfermedad y gravidez.
- h) Actualizar mensualmente el Módulo de Control de Pago de Planillas en el Registro SIAF.
- i) Archivar y administrar cronológicamente las planillas únicas de pago.
- j) Elaborar la información de los aportes patronales ESSALUD e IES al MEF.
- k) Realizar el control de obreros en obras por administración directa.



- l) Elaborar el reporte de descuentos según planilla única de pagos.
- m) Elaborar la planilla de pago de remuneraciones y de pensiones.
- n) Efectuar los compromisos de las planillas al registro SIAF.
- o) Consolidación y remisión de la información de servidores activos y pensionistas del D.L. 20530 (cálculo Actuarial Anual) a la ONP.
- p) Elaboración del Cuadro de Beneficios Sociales de Previsiones Sociales (CTS) anual.
- q) Desempeñar las funciones inherentes al cargo asignadas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Recursos Humanos, personal de la Oficina y de las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos del sistema de personal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaboración de constancias de pagos de haberes y descuentos del personal nombrado, contratado con cargo a proyectos de inversión y del personal obrero.
- b) Efectuar las liquidaciones de tiempo de servicios, compensación por tiempo de servicios.
- c) Efectuar las liquidaciones de vacaciones truncas.
- d) Efectuar las liquidaciones, bonificación personal (quinquenios 5%, 10% y 15%...)
- e) Efectuar las liquidaciones de bonificación familiar.
- f) Elaboración de declaraciones juradas para el trámite del bono de reconocimiento por las distintas AFPs.
- g) Actualizar las declaraciones juradas de bienes y rentas de los trabajadores y funcionarios al inicio y cese.
- h) Elaborar planilla de pago de aportes provisionales para las diferentes AFPs por medio magnético mensual.

- i) Elaborar planillas del personal contratado y obreros eventuales de las diferentes obras por administración directa.
- j) Actualizar y remitir el PDT a la SUNAT, en base a las planillas elaboradas del mes correspondiente.
- k) Inscribir a nuevos trabajadores (obrerros eventuales) y sus derecho habientes a través del PDT y dar de baja al personal con termino del vinculo laboral.
- l) Administrar y actualizar los legajos de personales activos (nombrado, contratado y obreros) y cesantes.
- m) Controlar y actualizar la PEA por programas.
- n) Desempeñar las funciones inherentes al cargo asignadas por el Director de la Oficina.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Recursos Humanos, personal de la Oficina y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **5. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos del sistema de personal.

### **6. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- k) Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos relacionados con el registro y control, contratos y administración de las remuneraciones, pensiones y beneficios del personal.
- l) Elaborar y proponer el plan operativo del área de Administración de Personal, cautelando su cumplimiento.
- m) Efectuar el mantenimiento y actualización de los legajos de personal y registro de información laboral y documentos del personal de la Institución.
- n) Efectuar las actividades de control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Institución, contratado bajo las distintas modalidades.
- o) Elaborar y efectuar el control de los contratos de personal, así como solicitar la respectiva cobertura presupuestal.

- p) Formular la planilla mensual de remuneraciones y beneficios del personal de la Institución, de acuerdo a la política institucional y a las disposiciones legales vigentes.
- q) Mantener actualizada la información sobre el control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Institución, así como la referente a las remuneraciones y movimiento del personal.
- r) Elaborar y mantener actualizada la estadística del personal de la Institución, referente al ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y controlar el presupuesto y cuadro nominativo y ubicacional del personal de la Institución, así como llevar el control de las plazas vacantes.
- t) Formular, proponer y aplicar la estructura y política salarial de la Institución.
- u) Elaborar la liquidación de beneficios sociales del personal cesante de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- v) Formular constancias de trabajo y declaraciones juradas para la emisión de bonos de reconocimiento laboral del personal de la Institución.
- w) Absolver consultas técnico administrativas referidas a los aspectos comprendidos en el ámbito de su competencia.
- x) Desarrollar las actividades referentes al otorgamiento, pagos y deudas que corresponden a pensionistas sujetos al D.L. N° 20530.
- y) Informar permanentemente al Director de la Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- z) Desempeñar las funciones inherentes al cargo asignadas por el Director de la Oficina.

#### **7. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo II depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

#### **8. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Recursos Humanos, personal de la Oficina y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y relaciones industriales).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ASISTENTE SOCIAL IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ASISTENTE SOCIAL IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar acciones relacionados con la coordinación y ejecución de acciones de asistencia social, capacitación y bienestar del personal del Gobierno Regional Huánuco.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar a los trabajadores sobre los trámites a ESSALUD.
- b) Atención de casos sociales.
- c) Elaborar informes sociales y otorgar información sobre ESSALUD según requerimiento.
- d) Atender curaciones leves, primeros auxilios y otorgar medicinas.
- e) Coordinar para el apoyo solidario a trabajadores activos y pensionistas.
- f) Coordinar con entidades públicas y privadas la realización de Programas de Bienestar Social.
- g) Visitar en sus domicilios a los empleados, en casos especiales de enfermedad.
- h) Efectuar trámites para otorgamiento de subsidios por gravidez, enfermedad y lactancia del personal cesante, activo y obrero.
- i) Propiciar actividades educativas, recreativas y de promoción.
- j) Coordinar acciones para festejar días festivos.
- k) Organizar cursos de capacitación para el personal del Gobierno Regional Huanuco, Sectores y Público en general.
- l) Tramitar transferencias del personal cesante para su atención en ESSALUD de la ciudad de Lima.
- m) Desempeñar las funciones inherentes al cargo asignadas por el Director de la Oficina.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Recursos Humanos, personal de la Oficina y de las demás unidades orgánicas de la Institución.  
Externa : Organismos públicos y privados vinculados con el desarrollo y bienestar del personal.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social.
- ✓ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-1-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes correspondientes.
- d) Efectuar el registro y preparar los files de personal nombrado y contratado de la sede central del Gobierno Regional Huánuco de acuerdo al escalafón.
- e) Llevar el control de asistencia diaria del personal practicante, mediante el registro de asistencia.
- f) Recepcionar y llevar el control de documentos justificatorios de parte del personal nombrado y contratado.
- g) Recepcionar, archivar y controlar los documentos probatorios para elaborar legajos personales.
- h) Elaborar informes escalafonarios solicitados por el Director de Recursos Humanos.
- i) Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal del Gobierno Regional Huánuco.
- a) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Técnico Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Gerentes regionales, sub gerentes, jefes de oficina y personal de todas las unidades orgánicas.

Externa: Instituciones públicas relacionadas con las actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación Alternativa
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **OFICINA DE CONTABILIDAD**

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar procesos y actividades correspondientes al sistema de contabilidad, controlando que se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina de Contabilidad se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proponer directivas y los procesos correspondientes al Sistema de Contabilidad, controlando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las normas y sistemas de contabilidad.
- b) Desarrollar las actividades referidas al registro y control de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal.
- c) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de los ingresos y egresos de movimiento de fondos públicos.
- d) Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- e) Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros.
- f) Mantener actualizada la documentación sustentatoria de los registros contables, velando por su conservación y seguridad.
- g) Recopilar y consolidar de las unidades ejecutoras los EE FF y presupuestarios.
- h) Revisar, verificar y dar conformidad a la documentación sustentatoria de pagos, incluyendo encargos; conforme a lo dispuesto por el OSCE, SUNAT y otros entes rectores.
- i) Presentar anualmente la información financiera y presupuestal a nivel de la sede central y del pliego del Gobierno Regional Huánuco, a la Contaduría Pública de la Nación, en la fecha establecida.
- j) Conciliar las liquidaciones financieras de las obras y estudios en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
- k) Efectuar el registro administrativo del devengado en el módulo SIAF-SP de los gastos.
- l) Cumplir los procedimientos y acciones técnicas del sistema contable gubernamental y del SIAF.
- m) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en las materias de su competencia a nivel de unidad ejecutora.
- n) Otras funciones asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina de contabilidad depende jerárquica y funcional de la Oficina Regional de Administración. El Director de la Oficina de Contabilidad ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Todas las unidades orgánicas de la Institución

Externa : Instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia como la Contaduría Pública de la Nación, la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Dirección General de Tesoro Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Instituciones públicas y privadas.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Oficina de Contabilidad</b>			
121	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-2-D-0

122	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-2-J-1
123	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-2-J-1
124	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
125	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
126	Contador II	1	Especialista	448-8-4-2-E-2
127	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-2-E-3
128	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-2-A-2

### **DIRECTOR DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO** : 448-8-4-2-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos y actividades correspondientes al sistema de contabilidad de la Institución.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistemas de Contabilidad Gubernamental de la unidad ejecutora – Sede central y pliego, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el órgano rector del sistema.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la consolidación de los estados financieros y presupuestarios de las unidades ejecutoras (sede central y unidades ejecutoras) que correspondan al pliego 448, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación en la fecha establecida.
- c) Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de compromiso, devengado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos de la región, mediante el SIAF – SP.
- d) Dirigir y supervisar las actividades de integración contable respecto a la contabilización de la información fuente para la elaboración de los estados financieros.
- e) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación pendiente de los gastos según el calendario de compromisos aprobados y conforme a lo dispuesto para CONSUCODE, SUNAT y otros entes rectores.
- f) Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias correspondientes al pliego presupuestal.
- g) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades correspondientes a la liquidación financiera, en el análisis de la habilitación de fondos, por la modalidad de convenio y rebaja de los encargos generales.
- h) Disponer la implementación de acciones administrativas que permitan mantener actualizado los registros contables principales y auxiliares administrativos de la unidad ejecutora sede central y del pliego, en observancia de la normatividad vigente.
- i) Coordinar y dirigir la conciliación de los inventarios físicos de existencias de almacén y bienes patrimoniales, con las existencias en los registros contables.
- j) Coordinar y elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional, en el aspecto financiero contable.
- k) Presentar y brindar información oportuna sobre el sistema de contabilidad con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando sea requerida.

- l) Cumplir y aplicar la normatividad, procedimientos y acciones técnicas del sistema contable gubernamental del SIAF.
- m) Asesorar y apoyar técnicamente en materia de nuestra competencia a los órganos de la sede y unidades ejecutoras del pliego.
- n) Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado.
- o) Consolidar la información contable, financiera y presupuestaria mensual, trimestral y anual del pliego del Gobierno Regional Huánuco.
- p) Consolidar los estados financieros y presupuestarios del pliego del Gobierno Regional en el sistema informativo SIAF, para la Contaduría Pública de la Nación.
- q) Verificar la consistencia, confiabilidad y adecuada sustentación de los estados financieros elaborados por las unidades ejecutoras, antes de integrarlos a nivel de pliego.
- r) Preparar los informes técnicos relacionas con su especialidad.
- s) Revisar las notas de los estados financieros.
- t) Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne el Administrador Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de la Oficina de Contabilidad depende directamente del Director Regional de Administración y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, jefes de oficina y personal de la Sub Gerencia Regional de Administración.

Externa : Entidades e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con la Institución, de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Contador.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-2-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, revisar, analizar y consolidar la Información Contable de las Unidades Ejecutoras, para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Registrar las operaciones de ingresos y gastos de acuerdo a la documentación sustentatoria, verificando la codificación contable que sustenta el compromiso, devengado y giro de acuerdo a la partida de gasto y la cadena programática.
- b) Preparar informes técnicos relacionados con su especialidad.



- c) Consolidar la información financiera y presupuestaria, para la formulación de los estados financieros y presupuestarios del pliego.
- d) Registrar el calendario mensual en notas de contabilidad.
- e) Ingresar la fase de rendición de cuentas al SIAF, correspondiente a los convenios o encargos.
- f) Informar periódicamente al Jefe de Contabilidad, el estado situacional contable, de la sede regional.
- g) Efectuar el registro y control de contingencias.
- h) Proponer directivas y manuales de procedimientos que orienten la adecuada presentación de la información financiera para optimizar la consolidación de los estados financieros.
- i) Revisar y registrar las provisiones, de conformidad a la normatividad legal e instructivos contables vigentes.
- j) Elaborar las notas a los estados financieros.
- k) Elaborar los registros contables en SIAF – SP de los encargos recibidos y otorgados.
- l) Mantener actualizado los libros principales y auxiliares.
- m) Registrar las notas de contabilidad y operaciones complementarias en el SIAF – SP.
- n) Integración contable de las operaciones de ingresos y gastos de la unidad ejecutora de la sede regional.
- o) Revisar, contabilizar e ingresar a través del SIAF – SP las operaciones de rendiciones de cuentas de encargos de las unidades ejecutoras sede central.
- p) Ingresar en el SIAF las operaciones complementarias de las unidades ejecutoras sede central.
- q) Elaborar los estados financieros de la unidad ejecutora sede central y pliego en el sistema SIAF, referidos a Balance General, Estado de Gestión, Notas a los Estados Financieros y Anexos, Balance Constructivo, etc.
- r) Contabilizar en el sistema informático de contabilidad SIAF – SP las ordenes de compra y PECOSAS remitidas por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- s) Brindar apoyo técnico a las oficinas de contabilidad de las unidades ejecutoras.
- t) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Director de la Oficina de Contabilidad y Personal de la Gerencia Regional de Administración.

Externa : Contaduría Pública de la Nación, Dirección Nacional de Tesoro Público, SIAF SP y contadores de las Unidades Ejecutoras.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO	:	448-8-4-2-J-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias del área que conduce, de conformidad a la normatividad de los órganos rectores competentes.
- b) Apoyar en el control y supervisión de las acciones y trabajos que realiza la Sub Gerencia.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Contabilidad.
- d) Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de optimizar la gestión de la oficina;
- e) Revisar el análisis de las operaciones contables a fin de proyectar oportunamente los asientos de regularización y ajustes.
- f) Controlar que el movimiento contable se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, para asegurar su correcta aplicación en la revisión de documentos contables que se tramitan.
- h) Monitorear el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- i) Apoyar en la programación y cumplimiento de las actividades realizadas por la oficina;
- j) Evaluar la ejecución de los trabajos efectuados por la oficina;
- k) Participar en la elaboración y formulación de los trabajos especializados que programa la oficina;
- l) Integrar comisiones de trabajo en representación de la oficina;
- m) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna : Director de la Oficina de Contabilidad y Personal de la Gerencia Regional de Administración.

Externa : Contaduría Pública de la Nación, Dirección Nacional de Tesoro Público, SIAF SP y contadores de las Unidades Ejecutoras.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## CONTADOR II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el registro, consolidación e integración contable de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, revisar la información contable, financiera y presupuestal que generan las unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
- b) Elaborar los cronogramas de presentación de los estados y anexos financieros por parte de las unidades ejecutoras, coordinando el proceso de cierre de sus estados financieros.
- c) Operar el módulo contable SIAF – SP, correspondiente al pliego.
- d) Remitir informes trimestrales al Jefe de Contabilidad, sobre la situación contable de las unidades ejecutoras que conforman el pliego.
- e) Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto, sobre la ejecución presupuestal a nivel de pliego.
- f) Conciliar el marco presupuestal a nivel de pliego.
- g) Brindar apoyo técnico a la Oficina de Contabilidad de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional en el proceso de cierre de sus estados financieros.
- h) Informar oportunamente sobre la presentación de los estados y anexos financieros e información complementaria por parte de las unidades ejecutoras, proponiendo las acciones para su cumplimiento.
- i) Proponer directivas y procedimientos que orienten la adecuada presentación de la información financiera para optimizar la consolidación de los estados financieros.
- j) Consolidación de Cuentas de Enlace (AF-9) con las unidades ejecutoras presupuestarias que administra las unidades ejecutoras sede central por el movimiento de fondos del tesoro público.
- k) Revisar los saldos del análisis de cuentas de la unidad ejecutora sede central y unidades ejecutoras del pliego en forma trimestral.
- l) Apoyar en la elaboración de los estados financieros de las unidades ejecutoras sede central y pliego en el sistema SIAF referidos al: Balance General, Estado de Gestión, Notas a los Estados Financieros y Anexos, Balance Constructivo, etc.
- m) Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna : Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Contabilidad

Externa : Entidades e instituciones públicas de Contabilidad – Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **CONTADOR II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Efectuar la fiscalización (control Previo) y dar conformidad a la documentación para el compromiso y devengado del gasto presupuestal de la unidad ejecutora Gobierno Regional Huánuco, en el SIAF SP, por toda fuente de financiamiento de acuerdo a las disposiciones y normatividad legal vigente.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el análisis de cuentas del balance y presentar mensualmente debidamente revisados al Área de Integración Contable de las cuentas asignadas.
- b) Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar Análisis de Cuentas del Balance de Comprobación de la sede central.
- c) Preparar informes técnicos relacionados con su especialidad.
- d) Configurar e imprimir el Auxiliar Estándar y los análisis de cuentas para su empastado en forma trimestral.
- e) Verificar y controlar la información del Auxiliar Estándar y analizar las Cuentas del Balance.
- f) Complementar la información para los reportes de movimientos SIAF, con el fin de registrar en los libros auxiliares y emitir los respectivos análisis de las cuentas indicadas.
- g) Informar periódicamente al Jefe de Contabilidad, la situación contable de las cuentas a su cargo.
- h) Elaborar los análisis de cuenta del Balance de Comprobación proponiendo las regularizaciones y/o ajustes correspondientes.
- i) Controlar los ingresos y salidas del almacén de los suministros de funcionamiento conciliando con los saldos contables.
- j) Elaborar y procesar las hojas de trabajo de las órdenes de compra y pedidos de comprobantes de salida de los bienes de almacén informados por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- k) Conciliar con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y Patrimonio la información referida a las existencias físicas de almacén y activo fijo.
- l) Desempeñar las funciones inherentes al cargo asignadas por el Director de Contabilidad.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna : Gerentes, sub gerentes, jefes de oficina, personal de la Oficina Regional de Administración y de la Oficina de Contabilidad.
- Externa : Entidades e Instituciones publicas y privadas que tengan relación con la Institución en asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **CONTADOR II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de los compromisos y devengados, llevando el control y análisis de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora Gobierno Regional Huánuco, por diferentes fuentes de financiamiento.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el análisis de cuentas del balance y presentar mensualmente debidamente revisados al Área de Integración Contable de las cuentas asignadas.
- b) Verificar y controlar la calidad de la información del Auxiliar Estándar y Análisis de Cuentas al Balance de Comprobación de la sede central.
- c) Analizar mensualmente la ejecución por metas y fuente de financiamiento.
- d) Configurar e imprimir el Auxiliar Estándar y los Análisis de Cuentas para su empastado en forma trimestral.
- e) Formular el auxiliar y el análisis de la cuenta asignada y sus divisionarias, en forma manual, por convenios a nivel de proyectos y las rendiciones de cuentas.
- f) Complementar la información para los reportes de movimientos SIAF, con el fin de registrar en los libros auxiliares y emitir los respectivos análisis de las cuentas indicadas.
- g) Informar periódicamente al Director de Contabilidad, la situación contable de las cuentas a su cargo.
- h) Conciliar las cuentas a su cargo, en coordinación con el personal encargado de la revisión de rendiciones de cuentas, valorizaciones y liquidaciones, y transferencias de actividades, obras o estudios ejecutados por encargo y/o contrata.
- i) Elaborar los análisis de cuenta del Balance de Comprobación, proponiendo las regularizaciones y/o ajustes correspondientes.
- j) Llevar el control de los anticipos otorgados internos y encargos otorgados a entidades bajo la modalidad de convenio y la rendición establecido en los saldos oportunamente para su notificación y recupero.
- k) Efectuar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Personal de la Oficina de Contabilidad  
Externa : SIAF SP, Tesoro Público

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, revisar, formular y dar conformidad a las Liquidaciones de Obras y Estudios de Inversión Pública; Transferir a los Sectores Correspondientes las Obras de Infraestructura Pública y analizar las Cuentas Patrimoniales del Balance General, Inversiones, Infraestructura Pública y su correspondiente depreciación y amortización acumulada.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Aperturar mensualmente el archivo de documentos por cada fuente de financiamiento y realizar su archivo diario.
- b) Registrar el Módulo SIAF –SP la ejecución del gasto público en su fase de devengado de los documentos fuentes, consistentes en: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planilla de Remuneraciones, Planilla de Pensionistas, Planilla de Jornales, Planilla de Retenciones, etc; implementando el control previo y concurrente de la documentación que procesa, teniendo en cuenta los manuales e instructivos del SIAF – SP y la normatividad sobre la ejecución del gasto público.
- c) Registrar el Módulo Contable SIAF – SP, en la fase de compromiso y devengado las habilitaciones de fondos por la modalidad de encargo y fondos para pagos en efectivo y viáticos, de acuerdo a la normatividad y documentación sustentatoria.
- d) Registrar el calendario mensual.
- e) Programar con anticipación el requerimiento logístico a fin de evitar los contratiempos, en cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
- f) Preparar los informes técnicos relacionados con su especialidad.
- g) Ejecutar la conciliación de las partidas presupuestarias a nivel de pliego con la Sub Gerencia de Presupuesto, en relación al marco presupuestal, calendario y compromisos.
- h) Supervisar la aplicación del proceso de control previo a la documentación que ingresa al proceso contable, cumpliendo con las directivas internas, normas generales del sistema de contabilidad y demás normas legales vigentes.
- i) Conducir y supervisar el registro en el Módulo SIAF – SP de la ejecución del gasto público en su fase de devengado.
- j) Revisar y fiscalizar los documentos sustentarios que amparen los anticipos otorgados y adelantos de fondos por concepto generados de obligaciones a contratistas de obras, estudios y supervisiones.
- k) Ingresar el calendario de compromisos en el Auxiliar Estándar y proceder a registrar los compromisos del mes, comparándolos con el análisis del SIAF en forma diaria.
- l) Ejecutar la afectación presupuestal por fuente de financiamiento de los gastos comprometidos, según calendario mensual.

- m) Registrar documentos en forma ordenada, en la fase de devengado.
- n) Verificar los registros administrativos en todas las fases de compromiso, devengado y girado, para conocer el estado en que se encuentran.
- o) Realizar el seguimiento de los documentos que han sido comprometidos y se encuentran pendiente por devengar, dentro de los plazos establecidos.
- p) Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Director de la Oficina de Contabilidad

Externa : Entidades beneficiarias de las obras a transferir e instituciones privadas de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-2-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Llevar el control y ordenamiento de la documentación que sustenta los registros de contabilidad.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación técnica que ingresa y emite la Oficina de Contabilidad.
- b) Realizar trabajos de digitación de diversos documentos propios de la Oficina.
- c) Organizar, administrar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Contabilidad, velando por la seguridad y conservación de la misma.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, de labores propias de la Oficina.
- e) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de la Oficina de Contabilidad.
- f) Efectuar actividades de apoyo administrativo requeridos por la Oficina.
- g) Programar y atender los requerimientos de útiles de oficina y efectuar su respectiva distribución
- h) Ejecutar el ordenamiento y seguimiento de los documentos que ingresan a la Oficina, emitiendo periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas informáticos.
- i) Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con el Director de Contabilidad.

- j) Efectuar las transmisiones de datos en el SIAF para el envío de Registros Administrativos ingresados en sus diferentes fases: compromisos, devengado, girado y pagado; para su aprobación correspondiente.
  - k) Realizar la transmisión de datos del SIAF de la Sub Gerencia de Presupuesto, Planificación y Acondicionamiento Territorial.
  - l) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Contabilidad.
- 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**  
Depende directamente del Director de la Oficina de Contabilidad.
- 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**  
Interna : Personal de la Oficina de Contabilidad y Oficina Regional de Administración
- 5. REQUISITOS MINIMOS**
- ✓ Secundaria completa
  - ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
  - ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
  - ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **OFICINA DE TESORERIA**

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**  
Ejecutar los procesos correspondientes al sistema de Tesorería, efectuar el pago de las obligaciones, el control y custodia de fondos y valores de la Institución.
- 2. UBICACIÓN**  
La Oficina de Tesorería se encuentra ubicada como unidad orgánica, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.
- 3. FUNCIONES GENERALES**
- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la institución, de acuerdo a normas de procedimiento de pago del Tesoro Público, normas del Sistema de Tesorería y normas técnicas de control interno para el Área de Tesorería.
  - ✓ Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
  - ✓ Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos, así como solicitar la reposición.
  - ✓ Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos, pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad.
  - ✓ Efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
  - ✓ Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la DNTP.
  - ✓ Efectuar el registro de los comprobantes de pago, cheques y/o carta orden emitidos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros y/o registro auxiliares que se implementen.



- ✓ Administrar y operar el Fondo para pagos en efectivo y/o el fondo fijo para caja chica, según corresponda.
- ✓ Procesar y presentar la declaración del Formulario N° 621, 626 y COA mensualmente y DAOT anual. Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente la información para la Dirección General del Tesoro Público.
- ✓ Efectuar las declaraciones a la SUNAT por las operaciones afectas.
- ✓ Informar los pagos de rentas de 4ta y 5ta categoría a la Oficina de Recursos Humanos para su procesamiento y presentación de la declaración del PDT 601 a la SUNAT.
- ✓ Solicitar y rendir los fondos recibidos del Programa de PROVIAS Descentralizado a través del extranet.
- ✓ Efectuar el registro del Libro Auxiliar Estándar del FPPE.
- ✓ Revisar y controlar las rendiciones de los viáticos.
- ✓ Archivar los comprobantes de pago en forma correlativa y efectuar su foliado.
- ✓ Elaborar el T-6, para registrar la reversión a favor del Tesoro Público.
- ✓ Otras funciones asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina Regional de Administración. El Director de la Oficina ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Tesorería.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Tesorería coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia (Dirección General de Tesoro).

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>Oficina de Tesorería</u></b>			
129	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-3-D-0
130	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-3-J-2
131	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-3-J-1
132	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-3-E-3
133	Asistente Administrativo II	1	Especialista	448-8-4-3-E-2
134	Contador III	1	Especialista	448-8-4-3-E-3
135	Cajero II	1	Apoyo	448-8-4-3-A-2

#### **DIRECTOR DE TESORERÍA**

**CÓDIGO** : 448-8-4-3-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del Sistema de Tesorería.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer al Director Regional de Administración los lineamientos de política y normatividad orientadas al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería.
- b) Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
- c) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones del sistema de tesorería.
- d) Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por el Órganos de Gobiernos y entidades fiscalizadoras (MEF).
- e) Supervisar las operaciones de tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal encargado.
- f) Asesorar al Director Regional de Administración en asuntos relacionados con el sistema de tesorería.
- g) Coordinar los requerimientos financieros de los Órganos de Dirección, en lo referente a flujos de fondos y otras herramientas gerenciales que sean requeridas.
- h) Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo de la Institución.
- i) Elaborar la programación de pagos a proveedores y servicios de terceros.
- j) Desempeñar las funciones asignadas por el Director Regional de Administración.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de la Oficina de Tesorería depende directamente del Director Regional de Administración. Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y Directores de Oficina y Personal de la Oficina de Tesorería.  
Externa : Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional Tributaria, Tesoro Público, Banco de la Nación.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Contador y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-3-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar las actividades propias del Sistema de Tesorería.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear y supervisar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- b) Asesorar e informar a la superioridad en aspectos integrados del Sistema de Tesorería.
- c) Participar de la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de tesorería de las diferentes unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional.
- e) Orientar y controlar adecuadamente el uso de los recursos monetarios y valores que se le asigne.
- f) Informar sobre el estado situacional de los valores en custodia.
- g) Registrar las operaciones correspondientes de ingresos y egresos.
- h) Formular los informes mensuales del gasto, movimiento de fondo y de captación, y otros que se requiera.
- i) Registrar documentos fuente de compras en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (SISCOA).
- j) Efectuar conciliaciones mensuales de cuentas corrientes y cuentas de enlace.
- k) Emitir informes sobre el uso de fondos, con carácter periódico.
- l) Procesar información al PDT, según corresponda.
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo II depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-3-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar las actividades propias del Sistema de Tesorería.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y dirigir las actividades del Sistema de Tesorería a nivel institucional.
- b) Participar en la formulación de políticas regionales del Sistema de Tesorería.
- c) Ejecutar actividades del Sistema de Tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- e) Aperturar ordenes a nivel de las oficinas giradoras para gastos corrientes o de capital.

- f) Distribuir y comunicar las autorizaciones de giro a nivel de oficinas giradoras del pliego.
- g) Registrar y controlar las autorizaciones de giro a nivel de cuentas regionales y a nivel de oficinas giradoras.
- h) Elaborar las informaciones de Tesorería de todas las cuentas regionales en forma mensual y su presentación a la Dirección Nacional de Tesoro Público en plazos establecidos por los dispositivos legales.
- i) Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para pagos en efectivo o de Caja Chica y levantar las actas correspondientes.
- j) Proponer proyectos de resolución de aprobación o modificación de los montos para pagos en efectivo o caja chica y mantener debidamente archivadas las emitidas.
- k) Verificar la existencia de solicitudes de reposición de los fondos para pagos en efectivo o caja chica y el cumplimiento establecido para su reposición.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar, coordinar y supervisar los programas del Sistema Nacional de Tesorería y realizar actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y apoyar en la formulación de las Actividades de trabajo, en la conducción y supervisión de programas.
- b) Coordina con la Dirección de Tesorería, la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las Normas Técnicas de Control que le compete.
- c) Evacuar informes de la evaluación técnica del sistema.
- d) Verificar la fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Participar en la elaboración de los Comprobantes de Pago por diferentes fuentes de financiamiento.
- f) Presentar informes contables.

g) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-3-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formular la conciliación de los ingresos y egresos de la Institución.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar los comprobantes de pago por el sistema (proveedores y personal de la Institución) y emitir los respectivos cheques.
- b) Elaborar informes diarios sobres los cheques en cartera.
- c) Registrar en el SIAF la fecha de pago consignada en los comprobantes de pago, remitiendo los mismos al archivo de la Oficina conjuntamente con los documentos sustentatorios respectivos.
- d) Elaborar la información sobre los ingresos por toda fuente de financiamiento captados por la Institución para ser remitida a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- e) Elaborar las constancias de retención de Impuesto a la Renta 4ta.Categoría y otros.
- f) Efectuar las declaraciones del formulario 600 retenciones y aportaciones a las remuneraciones, 621 PDT IGV- RENTA MENSUAL y 626 Agentes de Retención del IGV.
- g) Efectuar registro y declaraciones mensuales - COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas).
- h) Efectuar registro y declaraciones anuales – DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros).
- i) Elaborar el PDT para el pago del impuesto a la Renta de 4ta.Categoría y otros.
- j) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Asistente Administrativo II depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**CONTADOR III**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y verificar las actividades complejas del Sistema de Tesorería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar la documentación en general para su pago.
- b) Efectuar Conciliación Bancarias - cuenta corriente de los recursos de Tesoro Publico, Recursos Directamente Recaudados y otras transferencias con la oficina del Tesoro Público.
- c) Apoyar en el control y supervisión de la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- d) Efectuar la fase de giro de cheques en el SIAF-SP.
- e) Elaborar informes de movimiento de fondos.
- f) Reportar información de recaudación de ingresos propios.
- g) Procesar información para reversiones de fondos al Tesoro Público.
- h) Desempeñar otras funciones asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Contador III depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna: Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## CAJERO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-3-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CAJERO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Custodiar la documentación de comprobantes de pago y recepcionar, registrar y controlar las operaciones de caja de la Institución.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el procesamiento automatizado de datos y el análisis de hojas de trabajo del Libro Caja de la Institución, centralizando dicha información en el Libro principal Caja.
- b) Administrar el fondo de pagos en efectivo (Caja Chica) y preparar la rendición para su reposición correspondiente.
- c) Formular Facturas, Boletas de Venta y Recibos de Caja por concepto de venta de bases e ingresos varios del Gobierno Regional, depositándolo en la cuenta corriente correspondiente y realizando el registro en el SIAF. Se verificara que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios y girar cheques sea una persona distinta del cajero y no tenga acceso a los Registros Contables.
- d) Recepcionar, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja, con la documentación sustentatoria respectiva.
- e) Efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores contratistas y otros, de conformidad a las disposiciones que rigen el sistema de tesorería.
- f) Recepcionar, custodiar, controlar y efectuar el registro de las cartas fianzas, verificando su vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución cumplido su objetivo.
- g) Proporcionar la información contenida en los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria solicitada por las unidades ejecutoras para la liquidación de los proyectos.
- h) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- i) Desempeñar las funciones asignadas por el Director de la Oficina de Tesorería.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Cajero II depende directamente del Director de la Oficina de Tesorería.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

Interna: Personal de la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
- ✓ Conocimiento y manejo de software de computación
- ✓ Amplia experiencia en labores de especialidad.
- ✓ Estudios Universitarios relacionados con el área.
- ✓ Experiencia mínima de tres (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dotar de medios materiales y servicios en calidad y cantidad requerida al menor costo posible, mediante la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado.

### 2. UBICACIÓN

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares se encuentra ubicada dentro de la Oficina Regional de Logística y Servicios Auxiliares, como unidad orgánica de línea, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular directivas y normar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, almacenes y de los sistemas funcionales de servicios auxiliares.
- b) Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones, almacén y servicios auxiliares, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- c) Mantener actualizada la información sobre licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, subasta inversa, compras corporativas y procesos exonerados; para efectuar los compromisos a través del SIAF.
- d) Efectuar las adquisiciones, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de materiales y equipos de la institución en base a las órdenes de compra y los pedidos comprobantes de salida de almacén.
- e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus modificatorias en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Elaborar la información de los diferentes procesos de selección de bienes y servicios desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro, para la publicación en el Portal de Transparencia institucional y en la plataforma del SEACE.
- g) Efectuar la certificación presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto, quien autoriza la certificación en el módulo SIAF.
- h) Brindar los servicios previa supervisión y coordinación con el área usuaria, sobre el funcionamiento y operatividad de los vehículos menores y maquinaria pesada.
- i) Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, instalaciones y servicios básicos.
- j) Controlar y tramitar el seguro de los vehículos y maquinarias.
- k) Administrar y controlar el uso de los vehículos y maquinarias.
- l) Almacenar, custodiar y distribuir los materiales y equipos, en base a la Órdenes de Compra y las PECOSAs.
- m) Formular, actualizar y supervisar la información sobre movimientos del almacén y el Inventario Físico de existencia de almacén.
- n) Obtener las autorizaciones y licencias para el uso y manipuleo de explosivos y conexos.
- o) Otras funciones asignadas.

### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares depende jerárquicamente y administrativamente de la Oficina Regional de Administración. El Director de la Oficina de Logística ejerce autoridad sobre el personal de dicha unidad orgánica.



**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Oficina de Logística y SS.AA.</b>			
136	Director	1	Empleado Confianza	448-8-4-4-C-0
137	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-2
138	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-1
139	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-4-J-1
140	Contador IV	1	Especialista	448-8-4-4-E-4
141	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-8-4-4-A-3
142	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
143	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
144	Técnico en Finanzas II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2
145	Chofer II	1	Apoyo	448-8-4-4-A-2

**DIRECTOR DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

**CÓDIGO** : 448-8-4-4-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimiento, con la finalidad de dotar de materiales y de servicios con la concurrencia obligatoria de los siguientes factores: calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Adquisiciones, Almacén y Servicios Auxiliares a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- b) Mantener actualizada la información sobre licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, subastas inversas, compras corporativas y procesos exonerados, solicitando información a los comités respectivos de los procesos realizados para efectuar los compromisos a través del SIAF.
- c) Mantener actualizada la información sobre verificación de vigencia de contratos por suministros de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Efectuar las adquisiciones, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de materiales y equipos, en base a las órdenes de compra y los pedidos comprobantes de salida de almacén.
- e) Supervisar la información actualizada sobre movimientos del almacén.
- f) Supervisar y monitorear el proceso del Inventario Físico de existencia de almacén.

- g) Brindar los servicios previa supervisión, coordinación y control del funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, equipos, instalaciones y servicios básicos.
- h) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional en concordancia con las normas legales vigentes; así como elaborar sus modificaciones.
- i) Elaborar información a la Contraloría General de la República, sobre los procesos de selección en forma trimestral.
- j) Elaborar la información de los procesos de selección de ADS y AMC de bienes y servicios desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro, para la publicación en el Portal de Transparencia.
- a) Consolidar todos los requerimientos de la institución para realizar los procesos de selección en apoyo a los diversos Comités Especiales de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública.
- b) Llevar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación o adquisición desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- c) Llevar Un registro de contratos de acuerdo al Artículo 46º del D.S. Nº 083-2004-PCM.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.
- l) Otras funciones que sean asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares depende directamente del Director Regional de Administración.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, directores de Oficina y Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-4-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar los aspectos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Almacenes.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Implementar el sub sistema de información a través de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Programar y ejecutar el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios en función al calendario de compromisos aprobados trimestral y mensualmente.
- c) Atender los requerimientos de la institución, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias.
- d) Brindar apoyo técnico administrativo al Comité Especial que conducirá el proceso de selección.
- e) Coordinar y analizar el proceso técnico de adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran bajo su responsabilidad, para cumplir las metas y objetivos programados.
- f) Formular el Plan Anual de Contrataciones y ejecutar los compromisos de acuerdo a los calendarios trimestrales y/o mensuales aprobados y ampliaciones de inversión y gasto corriente.
- g) Revisar y firmar las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, etc., disponiendo la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- h) Cumplir Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-4-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar los aspectos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Almacenes.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar documentos sobre los diferentes requerimientos de la Institución.
- b) Elaborar el consolidado del Plan Anual de Adquisiciones a nivel Pliego.
- c) Informar a los distintos comités para la elaboración de las bases de los bienes, suministros y servicio.
- d) Elaborar y entregar las cotizaciones correspondientes.

- e) Elaborar los cuadros comparativos de todos los procesos de selección tanto de bienes y suministros.
- f) Verificar en forma continua la existencia de los saldos presupuestales para evitar sobrecargas en los últimos días del mes.
- g) Verificar la conformidad y firmar órdenes de compra y las órdenes de servicios.
- h) Efectuar el cierre del calendario ejecutado.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-4-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar actividades relacionados con los procesos de selección y compromisos, del Sistema de Adquisiciones de la Institución.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas, casos y/o dispositivos legales vigentes propios del sistema.
- d) Supervisar todo tipo de adquisiciones y contrataciones para su conformidad.
- e) Elaborar las Bases para la adquisición directa y de menor cuantía.
- f) Formular y programar el presupuesto de la Oficina.
- g) Efectuar la adquisición de bienes y servicios según los requerimientos solicitados.
- h) Coordinar con el personal la elaboración de órdenes de compra y servicios, de acuerdo a las fuentes de financiamiento (RO, RDR, Donaciones, Transferencias y Sobrecanon).
- i) Integrar el Comité Especial permanente de los procesos de adjudicación de menor cuantía directa, Selectiva, licitación pública y el Comité Especial para los procesos de selección subasta inversa electrónica.
- j) Elaborar las solicitudes de cotización (precios referenciales y otros).

k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**CONTADOR IV**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-4-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Registrar en el módulo del SIAF – SP la fase de compromiso de la sede y de las direcciones sectoriales de recursos ordinarios, gastos corrientes y recursos directamente recaudados.
- b) Operar el Software Visual PC Logística la elaboración de las órdenes de Compra y de Servicios de gastos corrientes y recursos directamente recaudados.
- c) Efectuar el control del calendario de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados de los sectores.
- d) Entregar las órdenes de servicios y las órdenes de compra a la Oficina de Contabilidad, Almacén, Proveedores y Sectores.
- e) Registrar y archivar las órdenes de servicio y de compra por las diferentes fuentes de financiamiento y otros trabajos afines.
- f) Remitir información trimestral al CONSUCODE y a la Contraloría.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-4-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar actividades relacionados con la administración de Almacenes de la institución.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar a través de las Ordenes de Compra y PECOSAS la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos, comprobando la cantidad, peso, número de serie, estado de funcionamiento y otras especificaciones necesarias.
- b) Elaborar el inventario de bienes en custodia temporal de almacén y velar por la adecuada conservación y seguridad de los bienes.
- c) Visitar intempestivamente a los almacenes de proyectos de inversión.
- d) Efectuar los trámites administrativos para la obtener la autorización y licencia por el uso y manipuleo de los materiales explosivos y conexos, para ser distribuidos a las diferentes obras en ejecución.
- e) Verificar, recepcionar y controlar el material explosivo internado en el Polvorín del Ejército Peruano de Yanag.
- f) Verificar la recepción, almacenamiento y entrega del material logístico de defensa civil para los damnificados por desastres naturales.
- g) Conciliar los resúmenes de salidas de materiales del almacén en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- h) Elaboración del resumen de almacén mensualizado para conciliar con la Oficina de Contabilidad.
- i) Procesar la PECOSAS, Kardex y control visible de almacén.
- j) Atender los requerimientos de las diferentes oficinas y obras por administración directa.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa: Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o
- ✓ computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO** : 448-8-4-4-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en el requerimiento de materiales y repuestos para el buen funcionamiento, reparación y conservación de los equipos y maquinarias a su cargo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar las acciones de servicios auxiliares del Gobierno Regional.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y ejecución de los servicios de transporte, mecánico, mantenimiento, comunicaciones, vigilancia e implementación de los órganos del Gobierno Regional que lo requieran.
- c) Formular normas y procedimientos específicos de aplicación para las tareas de servicios auxiliares, vigilancia, conservación y seguridad del Gobierno Regional.
- d) Participar en las reuniones de coordinación periódica con el personal a su cargo a fin de perfeccionar los procesos técnicos de los servicios auxiliares que permitan la consecución de las metas y objetivos del Gobierno Regional.
- e) Controlar en forma técnica y ordenada las reparaciones de maquinaria técnica pesada, inmuebles, vehículos y otros bienes de capital.
- f) Aperturar el registro y control de entradas y salidas de combustible de la unidad de Almacén por cada orden de compra.
- g) Controlar las adquisiciones de combustibles realizadas hasta su distribución.
- h) Elaborar los pedidos de comprobantes de salida PECOSAS.
- i) Elaborar las papeletas de combustibles de acuerdo a la hoja de desplazamiento vehicular.
- j) Conciliar los saldos de combustibles con los grifos proveedores.
- k) Emitir el cuadro informativo de los saldos de combustibles y elaborar informes para transferencia interna.
- l) Liquidar las órdenes de compra de combustibles adquiridos.
- m) Hacer los requerimientos de materiales y repuestos que requieran.
- n) Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento y conservación de los equipos a su cargo.
- o) Efectuar reparaciones sencillas de los equipos a su cargo.
- p) Realizar informes de requerimientos de insumos y reparación según corresponda.
- q) Mantener limpio interna y externa las máquinas y equipos a su cargo.
- r) Impartir acciones de capacitación teórico práctico acerca del manejo de las máquinas y equipos a su cargo en caso sea necesario.
- s) Desempeñar las funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y Directores de Oficina y Personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO** : 448-8-4-4-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Director de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Redacción de diversos documentos e informes técnicos.
- b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación de la oficina.
- c) Elaborar y tramitar los diversos documentos para el comité de altas, bajas y enajenaciones.
- d) Elaborar y tramitar documentos varios del Comité Especial permanente de menor cuantía de bienes y suministros.
- e) Registrar y archivar los procesos de adjudicación de menor cuantía de bienes y suministros.
- f) Requerir los útiles de oficina y realizar su respectiva distribución
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de Oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o



- ✓ computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

### **TÉCNICO EN FINANZAS II**

**CÓDIGO** : 448-8-4-4-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN FINANZAS II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programación y ejecución de programas financieros en base a normas y procedimientos del sistema financiero vigente.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar la normatividad y aplicar la ejecución de los programas financieros.
- b) Revisar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- c) Intervenir en la reprogramación y ampliaciones financieras.
- d) Apoyar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- e) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.  
Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudios Universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- ✓ Conocimiento y manejo de software de computación
- ✓ Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función
- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

### **CHOFER II**

**CÓDIGO** : 448-8-4-4-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CHOFER II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Conducción y reparación de vehículos motorizados en funciones propias de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar el vehículo, el aceite de motor a su nivel correcto, el nivel de agua al radiador, el líquido de freno y embriague, el sistema eléctrico general, los neumáticos que se encuentren perfectamente y verificar el combustible y limpieza general del vehículo a su cargo.
- b) Llevar el control de los viajes que realiza.
- c) Llevar el control de los combustibles, aceite y kilometraje por día.
- d) Según recorrido pedir el mantenimiento o reparación de la movilidad a su cargo.
- e) Informar al jefe de servicios auxiliares sobre la reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de administración de bienes y servicios.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz.
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

## **OFICINA DE PATRIMONIO**

**1. FINALIDAD**

La Oficina de Patrimonio es el órgano encargado de controlar y mantener actualizado, el magesí de bienes patrimoniales del Gobierno Regional Huánuco, conforme a las normas legales vigentes y del sistema de bienes nacionales.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina de Patrimonio se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Oficina Regional de Administración, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y proponer directivas, normas, procedimientos, reglamentos y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
- b) Registrar, controlar efectuar el saneamiento legal de los bienes Inmuebles y Muebles de propiedad del Gobierno Regional.
- c) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.

- d) Organizar y actualizar permanentemente el Margesí de Bienes de la sede institucional.
- e) Elaborar y actualizar los cargos personales por asignación de bienes en uso y el Inventario de cada uno de las dependencias.
- f) Custodiar el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados, que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- g) Actualizar el valor de tasación de bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Gobierno Regional, para los trámites de disposición de los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Integrar la Comisión de Inventario, elaboración del inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad y proporcionar la información requerida a los distintos organismos del Estado.
- i) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la institución, las solicitudes de baja y alta de los bienes muebles.
- j) Realizar el trámite administrativo correspondiente para solicitar la contratación de las pólizas de seguro necesarias, para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir; así mismo verificar periódicamente la vigencia de las coberturas de riesgo.
- k) Gestionar ante los Registros Públicos la inscripción de los actos en las que intervenga el Gobierno Regional.
- l) Efectuar diligencias judiciales y policiales en actos de entrega o recuperación de los bienes de propiedad estatal.
- m) Proponer la reparación o mantenimiento de los bienes patrimoniales, previa calificación.
- n) Entregar y recepcionar las maquinarias y vehículos dados en afectación de uso a las distintas instituciones públicas, de acuerdo a los convenios y/o adendas.
- o) Otras funciones asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina de Patrimonio depende jerárquica y administrativa de la Oficina Regional de Administración. El Director de la Oficina ejerce autoridad sobre el personal de dicha unidad orgánica.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Patrimonio coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>Oficina de Patrimonio</u></b>			
146	Director	1	Directivo Superior	448-8-4-5-D-0
147	Director de Sistema Administrativo II	1	Ejecutivo	448-8-4-5-J-2
148	Director de Sistema Administrativo I	1	Ejecutivo	448-8-4-5-J-1
149	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3
150	Contador III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3
151	Abogado III	1	Especialista	448-8-4-5-E-3

## DIRECTOR DE PATRIMONIO

CÓDIGO	:	448-8-4-5-D-0
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, administrar, supervisar, controlar y mantener actualizado, el mangesí de bienes patrimoniales del Gobierno Regional Huánuco, conforme a las normas legales vigentes y del Sistema de Bienes Nacionales.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial del Gobierno Regional.
- b) Gestionar cuando corresponda, antes los registros públicos la inscripción de los actos en los que intervenga el Gobierno Regional destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre derechos reales.
- c) Ejecutar y supervisar cuando sea el caso las acciones de saneamiento registral de los bienes de propiedad estatal.
- d) Poner fin a las afectaciones en uso y/o adjudicación de los bienes de propiedad estatal mediante resoluciones de reversión.
- e) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción, fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional.
- f) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- g) Constituir el registro de los bienes muebles de la institución, en el cual se Inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- h) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como información simplificada del patrimonio Institucional.
- i) Supervisar la valorización, tasación de los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria.
- j) Supervisar las actividades de los bienes a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- k) Actualizar el valor de tasación de bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- l) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico, del patrimonio mobiliario de la Institución, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- m) Tramitar ante el respectivo Comité de Gestión Patrimonial de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el Artículo 37° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- n) Efectuar otras funciones afines asignadas por el Director Regional de Administración.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director de Oficina de Patrimonio depende directamente del Director Regional de Administración.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna : Gerentes y directores de Oficina y Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de bienes patrimoniales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Contador y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-5-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades contables relacionadas con el inventario físico de los bienes del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- b) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en materia de su competencia.
- d) Dirigir y supervisar la identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad y su asignación racional a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- e) Proponer normas técnicas para los procesos de registro, control y seguimiento de los bienes patrimoniales y su saneamiento.
- f) Participar en las acciones de verificación de bienes patrimoniales en caso de entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de registro de los Bienes Muebles del Gobierno Regional.
- h) Elaborar informes técnicos de los bienes muebles susceptibles de baja.
- i) Emitir informes técnicos y asesorar en materia de su competencia.

- j) Coordinar, apoyar y asesorar permanentemente al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, en lo relativo a las solicitudes de alta y baja de los bienes muebles del Gobierno Regional.
- k) Cautelar la actualización de las tarjetas de propiedad de los vehículos motorizados del Gobierno Regional.
- l) Dirigir la elaboración del Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional.
- m) Velar por la actualización permanente del Margesí de Bienes del Gobierno Regional.
- n) Efectuar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- o) Dirigir y asesorar los procesos de tasación de los bienes muebles calificados para ser dados de baja.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Patrimonio.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo II depende directamente del Director de Patrimonio.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

- Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- Externa : Organismos públicos y privados vinculados con bienes patrimoniales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-5-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades contables relacionadas con el inventario físico de los bienes del Gobierno Regional Huánuco.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativas de la Oficina, realizando Inspecciones Técnicas de los Bienes para verificar su destino y uso final de estos.
- b) Proponer Directivas sobre Uso y Control de Bienes.
- c) Recopilar la Información Registral, Administrativa, documental y Técnica del Patrimonio del Gobierno Regional Huánuco.
- d) Identificar, Codificar los Bienes Patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.

- f) Gestionar el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles de la Entidad.
- g) Coordinar labores conjuntas con los Sistemas Administrativos en el caso de investigación de Bienes Patrimoniales.
- h) Visar y Verificar los Inventarios Ambientales y de Afectación en Uso.
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Patrimonio.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Sistema Administrativo I depende directamente del Director de Patrimonio.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con bienes patrimoniales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina de Patrimonio.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Gestión Patrimonial.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Gestión Patrimonial.
- d) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico, del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida a los distintos organismos del Estado.
- e) Elaborar el consolidado del Plan Anual de Gestión Patrimonial.
- f) Evaluar actividades del Sistema y elaborar informes para recomendar el buen funcionamiento del mismo.
- g) Formular y elaborar normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
- h) Formular y programar el Presupuesto de Gestión Patrimonial.

- i) Evaluar el Registro de los Activos Fijos de la Entidad (Margesí de Bienes), en el cual se registrará todos los datos históricos.
- j) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Institución.
- k) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van ha ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- l) Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental de cada uno de las dependencias de la entidad.
- m) Proponer la reparación o mantenimiento de aquellos bienes patrimoniales que luego de la verificación física de su estado de conservación, haya sido calificado “para reparación” y asegurar su permanencia en el servidor pero en estado operativo.
- a) Verificar la documentación (Actas de Entrega de Cargo) sobre bienes elaborados por el personal que entrega el cargo por: vacaciones, cese, licencia, rotación, etc.
- n) Dar a conocer mediante documentos normativos las responsabilidades a cada trabajador del Gobierno Regional de Huánuco por el deterioro y/o pérdida de bienes patrimoniales.
- o) Elaborar y entregar a cada unidad el Inventario de Cargos Personales de Afectación de Bienes en Uso.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director de Patrimonio.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de bienes patrimoniales.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

## **CONTADOR III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-8-4-5-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades contables relacionadas a la depreciación de los bienes patrimoniales y elaboración de informes contables mensuales.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



- a) Preparar informes técnicos relacionados con el Sistema.
- b) Desempeñar las funciones de Secretario de Gestión Patrimonial.
- c) Elaborar los Estados Mensuales de los Bienes de Capital y las cuentas de orden respectivamente.
- d) Realizar coordinaciones sobre depreciación de bienes patrimoniales.
- e) Participar en la formulación y elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
- f) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- g) Elaborar la información contable posterior a la toma de inventario (Conciliación y Depreciación).
- h) Ingresar al software SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional) digitación, migración de información de bienes mobiliarios.
- i) Elaborar el Inventario Físico de Bienes de Capital del Gobierno Regional de Huánuco.
- j) Elaborar el inventario de los espacios físicos del Gobierno Regional de Huánuco.
- k) Identificar y codificar los bienes Patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario, de acuerdo a los catálogos naciones vigentes.
- l) Efectuar la evaluación de bienes para determinar su valorización.
- m) Participar en la formulación y elaboración de normas, procedimientos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Contador III depende directamente del Director de Patrimonio.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes y directores de oficina y personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de bienes patrimoniales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ABOGADO III**

**CÓDIGO** : **448-8-4-5-E-3**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **ABOGADO III**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA**

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar la realización de diligencias judiciales y otras similares relativas a la entrega o recuperación de bienes de propiedad estatal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar las actividades necesarias para la difusión de la normatividad de la propiedad del Gobierno Regional Huánuco, ante las demás unidades orgánicas.
- b) Formular informes legales referidos a los bienes de la propiedad del estado solicitados.
- c) Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada, un archivo técnico de los documentos legales y técnicos de los inmuebles asignados en uso de la entidad.
- d) Controlar y registrar la normatividad vinculada a la propiedad de los bienes de los bienes estatales expedidas por otros sectores.
- e) Inscribir en los Registros Públicos los inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de Huánuco y/o verificar las regularizaciones respectivas.
- f) Proponer y tramitar ante el registro de propiedad inmueble la inscripción adecuada y oportuna de los inmuebles asignados en uso a la entidad.
- g) Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Patrimonio.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado III depende directamente del Director de Patrimonio.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Gerentes, directores de oficina y personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los aspectos de bienes patrimoniales.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## CAPITULO IX

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

##### 1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es el órgano responsable de la formulación y conducción de los procesos técnicos relativos a la implementación y ejecución de las políticas regionales y las funciones específicas del Gobierno Regional Huánuco, en lo concerniente a las materias vinculadas a los sectores de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura. Está a cargo de un Gerente, quien depende directamente de la Gerencia General Regional.

##### 2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

##### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, administrar y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos de la Región en materia de desarrollo económico, de conformidad a los planes nacionales, regionales y sectoriales.
- b) Dirigir, monitorear y supervisar a las direcciones regionales sectoriales de su competencia, en materia de los lineamientos de la política sectorial.
- c) Promover la participación del sector público y privado en el desarrollo de programas, proyectos y actividades para el desarrollo económico productivo.
- d) Proponer iniciativas de evaluación, supervisión y control dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer la creación de mecanismos y herramientas para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico regional.
- f) Participar activamente con propuestas y proyectos para la Agencia Regional de Fomento para la Inversión Privada-ARFIP, en coordinación con los representantes del sector público y privado.
- g) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades productivas, turísticas, comerciales y artesanales en la región aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
- h) Supervisar la promoción del desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas, planes regionales y la calidad de los servicios, fomentado la participación de la sociedad civil, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.
- j) Monitorear la gestión estratégica de la productividad y competitividad regional.
- k) Fomentar e impulsar los estudios económicos, investigación e innovación tecnológica en los sectores bajo su jurisdicción.
- l) Apoyar las actividades del sector privado, orientado a impulsar la inversión en nuestra jurisdicción y el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin; evaluar los resultados.

- m) Monitorear y supervisar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que están bajo su jurisdicción.
- n) Apoyar y coordinar las actividades del CORCYTEC y el COREMYPE.
- o) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales acorde a las funciones de su competencia.
- q) Informar periódica y documentada, sobre los logros y dificultades de su gestión al Presidente Regional y/o al Gerente General Regional.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Órganos de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
152	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-1-0-C-0
153	Ejecutor Coactivo	1	Ejecutivo	448-9-1-0-J-0
154	Especialista Administrativo II	1	Especialista	448-9-1-0-E-2
155	Auxiliar Coactivo	1	Apoyo	448-9-1-0-A-0
156	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-1-0-A-2
157	Chofer II	1	Apoyo	448-9-1-0-A-2

**Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
158	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-1-1-D-0
159	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-1-1-J-1
160	Planificador III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3
161	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-1-1-E-4
162	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3
163	Economista III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3

**Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
164	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-1-2-D-0
165	Director de Programa Sectorial II	1	Ejecutivo	448-9-1-2-J-2
166	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-1-2-J-1
167	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3

168	Especialista en Finanzas III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
169	Economista II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
170	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
171	Contador II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
172	Analista en Finanzas II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
173	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-1-2-A-2

## **GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CÓDIGO** : 448-9-1-0-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : GERENTE REGIONAL  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir las actividades referidas a la programación, coordinación, ejecución y control de la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas de los sectores, minería, industria, producción, pesquería, energía e hidrocarburos, comercio, turismo, artesanía y agricultura.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar funciones específicas sectoriales como: normar, regular, supervisar, evaluar y controlar dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas nacionales y sectoriales.
- b) Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial.
- c) Administrar y supervisar el adecuado desarrollo de la actividad pesquera, acuícola y agropecuaria.
- d) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en la región aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo las exportaciones.
- e) Promover e impulsar proyectos y obras de generación de energía eléctrica, minería e hidrocarburos en el ámbito regional.
- f) Fomentar, promover e incentivar la participación del sector público y privado en el desarrollo de actividades y proyectos de naturaleza industrial.
- g) Proponer la creación de mecanismos para promover la inversión nacional y extranjera, dirigido a lograr el crecimiento económico regional conforme a ley.
- h) Determinar en coordinación con los representantes del sector privado las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés común y de impacto regional.
- i) Impulsar las actividades del sector privado regional y extranjero, orientado a la inversión y el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin, finalmente evaluar los resultados.
- j) Supervisar la promoción del desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
- k) Evaluar los resultados y el impacto de los estudios, proyecto y obras ejecutadas.
- l) Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.

- m) Elaborar, proponer y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios en materia de desarrollo económico.
- n) Formular directivas que orienten las acciones a emprender en el Plan de Trabajo.
- o) Supervisar el cumplimiento de las normas, planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley.
- p) Conducir las políticas y estrategias de Promoción de la Inversión Privada, evaluar los resultados y el impacto de la ejecución de los programas en los sectores Comercio Exterior, Producción, Energía y Minas y Agricultura.
- q) Promover e Impulsar el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES, desarrollando mecanismos de fortalecimiento empresarial.
- r) Promover la exportación de productos competitivos del ámbito del sector.
- s) Resolver las Apelaciones de las Direcciones Regionales a su cargo.
- t) Aprobar documentos técnicos sobre ampliaciones presupuestales (por adicionales u obras nuevas) y deductivas de las obras ejecutadas.
- u) Aprobar las ampliaciones de plazo y liquidaciones de contrato que se derivan de la ejecución de las obras ejecutadas en convenio; y las liquidaciones técnicas y financieras y saneamiento legal de las obras que ejecutan cada una de las Direcciones Regionales a su cargo.
- v) Ejecutar y supervisar los proyectos que maneja la Gerencia y Designar comisiones de verificación de trabajo y recepción de obra.
- w) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales acorde a las funciones de su competencia.
- x) Efectuar las demás funciones asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Desarrollo Económico depende directamente de la Gerencia General y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman la Gerencia y en las direcciones regionales sectoriales a su cargo, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Presidencia Regional, Gerencia General Regional, y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas al desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración, Ingeniería y afines.
- ✓ Contar con Maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar

## **EJECUTOR COACTIVO**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-0-J-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>EJECUTOR COACTIVO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejercer las acciones de coerción para el cumplimiento de una obligación existente en el Gobierno Regional de Ica, de acuerdo a lo establecido en las Leyes 26797 y 28165 y su Reglamento, previa notificación del acto administrativo.
- b) Suscribir los actos administrativos de notificación al deudor, en donde conste la obligación exigible, de conformidad a lo dispuesto en la Ley
- c) Librar exhorto de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28165.
- d) Ordenar embargos o requerir su cumplimiento, a fin de garantizar el pago de la deuda o el cumplimiento de la obligación.
- e) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva ante la existencia de un mandato emitido por el poder judicial, o cuando se emite una medida cautelar, de conformidad a las causales establecidas en la Ley.
- f) Ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva respetando las normas reglamentarias vigentes en la Ley, su Reglamento y en lo que corresponda la Ley N° 27444; los actos administrativos que contravengan estos dispositivos, se declaran nulos.
- g) Supervisar la tramitación de los expedientes asignados al Auxiliar, así como el correcto diligenciamiento de las notificaciones de los documentos coactivos.
- h) Ejercer las demás funciones que son propias del ejercicio de sus funciones, de acuerdo a Ley y su Reglamento, y las que asigne el Gerente.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ejecutor Coactivo depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Económico y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones Sociales, Instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Abogado
- ✓ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- ✓ Conocimientos y experiencias de derecho administrativo y tributario.
- ✓ Experiencia profesional mínima de diez (10) años, cinco (5) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades referidas a la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar propuestas de proyectos de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura, promoviendo la inversión privada, nacional y extranjera, en concordancia con los planes estratégicos sectorial, regional y nacional.
- b) Estudiar y recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficiencia en la conducción y avance de la gestión de la Gerencia.
- c) Proponer metodologías y normas para el mejor funcionamiento de la Gerencia.
- d) Apoyar en la supervisión de la gestión actividades que realiza los sectores de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.
- e) Mantener permanentemente informado al Gerente Regional sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- f) Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre aspectos dentro de la competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- g) Coordinar en el campo de su especialidad con las Instituciones o entidades que directa o indirectamente tengan relación con el desarrollo e implementación de proyectos productivos.
- h) Monitorear y realizar el seguimiento de la gestión de los sectores que están dentro de su competencia.
- i) Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar respecto a los avances de los estudios a su cargo.
- j) Realizar las demás funciones que asigne el Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Especialista Administrativo II depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Económico y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones Sociales, Instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y relaciones industriales).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.



**AUXILIAR COACTIVO**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-0-A-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>AUXILIAR COACTIVO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyo en la ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Tramitar con celeridad y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar actas, notificaciones e informes que sean necesarios, para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias, acciones y tareas ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Llevar el Archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- f) Emitir los informes pertinentes, derivados del proceso coactivo.
- g) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h) Concurrir a las reuniones que le competen o a aquellas para las que ha sido delegado por el Ejecutor.
- i) Cumplir las demás funciones que se establezcan en los dispositivos legales vigentes sobre la materia y las que disponga el Ejecutor Coactivo.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Auxiliar Coactivo I depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Económico y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.  
Externa : Organizaciones Sociales, Instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y relaciones industriales).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y administrar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional.
- b) Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Gerencia Regional garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- c) Apoyar al Gerente Regional en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Coordinar con el Gerente Regional aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con las actividades de la Gerencia Regional.
- e) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g) Digital y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- h) Programar, solicitar y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- i) Recepcionar y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- j) Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- k) Efectuar las demás funciones que asigne el Gerente.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Económico, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## CHOFER II

CÓDIGO	:	448-9-1-0-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	COFER II
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de conducción del vehículo de transporte asignado al gerente Regional de Desarrollo Económico.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo a su cargo.
- b) Efectuar el mantenimiento preventivo y la reparación mecánica del vehículo asignado.
- c) Portar las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- d) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades y previa disposición del Gerente Regional.
- e) Mantener al día la libreta de control del vehículo.
- f) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- g) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- h) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- i) Cumplir la Directiva General de uso de control de vehículos del Gobierno Regional.
- j) Efectuar las demás funciones que asigne el Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Chofer II depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Coordina internamente con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y con la Oficina de Logística.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

## **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS**

### **1. FINALIDAD**

Planificar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del potencial humano y las actividades relacionadas con el desarrollo de la actividad empresarial, productivo, competitivo, de promoción y de fomento de la inversión pública y privada regional.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas, se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada, así como promover la inversión.
- b) Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
- c) Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
- d) Promover y desarrollar proyectos que aprovechen de manera sostenible nuestra biodiversidad.
- e) Identificar y evaluar oportunidades de inversión privada, determinar su adecuación con el sistema de privatización o concesión y efectuar las convocatorias del proceso respectivo.
- f) Identificar trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
- g) Promover la imagen de la Región como destino de inversión.
- h) Brindar orientación a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de la jurisdicción; en materias de su competencia.
- i) Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para los bienes y servicios producidos en la Región.
- j) Promover y supervisar el otorgamiento de permisos, autorizaciones y concesiones mineras, industriales, pesqueras, turísticos, artesanales en estricto cumplimiento de las políticas regionales y nacionales.
- k) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, microempresas y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones por parte del sector privado.
- l) Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano-rurales.
- m) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- n) Promover la formación y consolidación de consorcios y otras formas asociativas de los agentes económicos para realizar acciones productivas y comerciales conjuntas.
- o) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad empresarial en la Región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- p) Otras funciones asignadas.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas, depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Económico, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
158	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-1-1-D-0
159	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-1-1-J-1
160	Planificador III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3
161	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-1-1-E-4
162	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3
163	Economista III	1	Especialista	448-9-1-1-E-3

**SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS**

**CÓDIGO** : **448-9-1-1-D-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **SUB GERENTE**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR**

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar la formulación de políticas de desarrollo y las funciones específicas de las Direcciones Regionales de Turismo y Comercio Exterior, Producción, Energía y Minas e Hidrocarburos y Agricultura.
- b) Propiciar la formulación del Programa de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- c) Identificar proyectos productivos en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- d) Promover el desarrollo de capacidades del sector privado y público en materia de su competencia.
- e) Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de su jurisdicción.
- f) Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
- g) Coordinar y concertar acciones de gestión y promoción empresarial con el sector público y privado, la orientación de la inversión necesaria para la formulación de proyectos de inversión pública.
- h) Identificar trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.

- i) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- j) Elaborar normas regionales que regulen los servicios de agricultura, pesquería, industria, energía, minería e hidrocarburos, comercio exterior, turismo y artesanía.
- k) Preparar las bases para las concesiones de diversos proyectos regionales, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.
- l) Proponer y supervisar los estudios y evaluación pertinente para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y concesiones sectoriales, en estricto cumplimiento con las políticas regionales y nacionales.
- m) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil, de acuerdo a las competencias establecidos por ley.
- n) Programar y ejecutar proyectos productivos.
- o) Cumplir las demás funciones que designe el Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Gestión de Promoción de Inversión depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Económico, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración, Ingeniería y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-1-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formular estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada, proponiendo proyectos de inversión para el desarrollo de los sectores productivos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, con énfasis en las pequeñas y micro empresas.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada en el ámbito de la Región y evaluar sus resultados.

- b) Diseñar planes que promuevan a la exportación de productos elaborados dentro del ámbito regional.
- c) Participar en las acciones directas de promoción de inversiones privadas, públicas o compartidas a ser desarrolladas en la Región.
- d) Coordinar, promover y gestionar el financiamiento por parte del sector privado de las actividades productivas en el ámbito de la Región.
- e) Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de pre inversión en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución, en concordancia con el Presupuesto Participativo.
- f) Coordinar con los sectores empresariales de la Región, la ejecución de eventos orientados a difundir y promover la inversión privada.
- g) Desarrollar estudios de pre factibilidad de proyectos que permitan promover la inversión privada.
- h) Integrar comisiones de trabajo en representación de la Gerencia.
- i) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

## **PLANIFICADOR III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PLANIFICADOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en la formulación de estrategias orientadas a la difusión y promoción de la inversión privada, proponiendo proyectos de inversión para el desarrollo de los sectores productivos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer las necesidades de estudios y proyectos, que puedan ser de interés del sector privado.

- b) Participar en el equipo para la formulación, ejecución y supervisión de programas y proyectos de inversión pública y privada.
- c) Apoyar en la evaluación de los resultados y el impacto de los estudios, proyectos y obras ejecutadas con participación de la inversión privada.
- d) Proponer los indicadores para la evaluación del crecimiento de la inversión privada y realizar su seguimiento.
- e) Coordinar con los Organismos competentes, para formular y hacer seguimiento del Programa de Competitividad Regional.
- f) Apoyar en la formulación de políticas, directivas y normas en beneficio del desarrollo económico de la región.
- g) Coordinar y concertar la formulación de planes y programas de desarrollo de los sectores de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- h) Desempeñar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Planificador III depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática y sistemas, sociología), o Con estudios de maestría culminados
- ✓ Capacitación especializada en el área de planeamiento.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO IV**

**CÓDIGO** : 448-9-1-1-E-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO IV  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas de investigación en ingeniería de la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las direcciones sectoriales, en función a los planes estratégicos de desarrollo sectorial o regional.
- b) Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- c) Formular y proponer normas técnicas para las actividades de competencia de la Sub Gerencia.



- d) Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- e) Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- f) Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- g) Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- h) Monitorear el balance energético regional para la elaboración del balance energético a nivel nacional.
- i) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

**CÓDIGO** : **448-9-1-1-E-3**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **INGENIERO III**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA**

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos y programas de investigación en ingeniería de la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Evaluar los programas y/o proyectos planteados por las direcciones sectoriales, en función a los planes estratégicos de desarrollo sectorial o regional.
- b) Formular expedientes técnicos para el proceso de concesiones a la Inversión Privada.
- c) Formular estudios y proyectos de inversión, orientados al desarrollo regional, aprovechando las condiciones y ventajas competitivas de la Región.

- d) Participar en la formulación y/o actualización del Banco de Proyectos y oportunidades de inversión.
- e) Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos.
- f) Supervisar y/o ejecutar proyectos productivos.
- g) Efectuar el monitoreo de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.
- h) Proponer, asesorar y participar en eventos de capacitación de competencia técnica de proyectos productivos en el área de su competencia.
- i) Integrar los comités especiales para el proceso de adjudicaciones de consultorías y ejecución de obras en proyectos productivos en el área de su competencia.
- j) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ECONOMISTA III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificación, coordinación y supervisión del programa de estudios e identificación de la problemática económico – financiero de la Región.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer estrategias, políticas unificadas para la aplicación de los planes estratégicos sectoriales.
- b) Identificación y propuesta de indicadores económicos en la región.
- c) Elaborar la estadística anual del crecimiento económico regional y del aporte al PBI nacional.
- d) Participar en planificación y estudios de inteligencia de mercados para la colocación de los productos estratégicos de la región.

- e) Elaborar cuadros estadísticos sobre los proyectos y/u obras programadas y en ejecución para su remisión a las instancias pertinentes;
- f) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- g) Evaluar y formular estudios de proyectos productivos.
- h) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista III depende directamente del Sub Gerente de Promoción de Inversiones.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Promoción de Inversiones y con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones Sociales, e Instituciones Publicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO-PRODUCTIVO E  
INNOVACIÓN TÉCNOLÓGICA**

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas en las materias de competencia regional.

**2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada, así como promover la inversión.
- b) Ejercer la gestión estratégica de la productividad y competitividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.
- c) Concertar y promover con el sector público y privado para la promoción de la inversión.
- d) Promover el desarrollo empresarial de la MYPES organizadas en el ámbito urbano y rural.
- e) Promover la certificación de estándares de calidad de productos regionales.
- f) Generar propuestas y estrategias a fin de orientar la actualización de los miembros de la Agencia de Fomento de la Inversión Privada.

- g) Promover y supervisar el otorgamiento de permisos, autorizaciones y concesiones mineras, industriales, pesqueras, turísticos, artesanales en estricto cumplimiento de las políticas regionales y nacionales.
- h) Identificar trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
- i) Promover la imagen de la Región como destino de inversión.
- j) Brindar orientación a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de la jurisdicción; en materias de su competencia.
- k) Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para los bienes y servicios producidos en la Región.
- l) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, microempresas y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones por parte del sector privado.
- m) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- n) Promover la formación y consolidación de consorcios y otras formas asociativas de los agentes económicos para realizar acciones productivas y comerciales conjuntas.
- o) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad empresarial en la Región, con la participación de entidades públicas y privadas.
- p) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas en las materias de competencias regional.
- q) Promover la investigación, desarrollo, innovación, asistencia técnica, capacitación, servicios empresariales, soporte logístico de producción, comercialización y exportación de productos competitivos del ámbito regional.
- r) Promover los procesos de formalización y promoción de la micro, pequeña empresa y unidades económicas de la región. Así como la certificación de estándares de calidad regional.
- s) Promocionar y desarrollar procesos y mecanismos de captación de inversión para el crecimiento empresarial con prioridad a las MYPES.
- t) Evaluar y autorizar los expedientes de solicitud y ampliaciones de créditos.
- u) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la recuperación de los préstamos del Ex FONDE AGRO y de los fondos rotatorios del proyecto Pro Industria.
- v) Propiciar la participación de los empresarios en eventos de promoción empresarial nacionales e internacionales.
- w) Orientar acciones de inteligencia comercial analizando los productos con posibilidades de participación en el mercado.
- x) Promover la exportación de productos competitivos del ámbito regional.
- y) Promover la creación de entidades de fomento crediticio regional.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Económico y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones Sociales e Instituciones Públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

### Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
164	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-1-2-D-0
165	Director de Programa Sectorial II	1	Ejecutivo	448-9-1-2-J-2
166	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-1-2-J-1
167	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
168	Especialista en Finanzas III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
169	Economista II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
170	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	1	Especialista	448-9-1-2-E-3
171	Contador II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
172	Analista en Finanzas II	1	Especialista	448-9-1-2-E-2
173	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-1-2-A-2

### **SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO-PRODUCTIVO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**CÓDIGO** : 448-9-1-2-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO– DIRECTIVO SUPERIOR

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del potencial humano y las actividades relacionadas con el desarrollo de la actividad empresarial, productivo, competitivo, de promoción y de fomento de la inversión pública y privada regional, en coordinación con los sectores de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía, hidrocarburos y agricultura.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, administrar y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos de la región en materia de desarrollo económico, de conformidad a los planes nacionales, regionales y sectoriales.
- b) Supervisar las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia, en materia de los lineamientos de política sectorial.
- c) Participar en la priorización y evaluación de proyectos económicos a incluirse en el Programa Anual de Inversiones.
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Inversiones en el desarrollo económico, productivo y turístico.
- e) Informar los resultados de la investigación científica y tecnológica a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- f) Proponer alianzas con las universidades, institutos tecnológicos, INIA, CONCYTEC, IIAP y empresas privadas, dedicadas a las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- g) Promover el fortalecimiento del Consejo Regional de Ciencia, tecnología e Innovación Tecnológica – CORCYTEC.

- h) Supervisa la liquidación de proyectos de inversión pública en desarrollo económico productivo y turístico.
- i) Evaluar y monitorear los planes, programas, proyectos y actividades.
- j) Diseñar indicadores de evaluación por resultados sectoriales.
- k) Diagnosticar y elaborar la línea de base para el desarrollo económico productivo.
- l) Supervisar la ejecución presupuestal de los estudios y proyectos de inversión.
- m) Otras funciones que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Económico, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración, Ingeniería y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la región en materia de desarrollo económico, productivo y turístico en marco de los planes nacionales, sectoriales y regionales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular, proponer y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de la región en materia de desarrollo económico.
- b) Programar las actividades técnicas y propone políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c) Coordinar, promover y gestionar el financiamiento por parte del sector privado de las actividades productivas en el ámbito de la Región.
- d) Proponer líneas de proyectos y mantener un banco de estudios de pre inversión en sus diferentes niveles para promover la participación del sector privado en su ejecución, en concordancia con el Presupuesto Participativo.
- e) Supervisa la ejecución presupuestal de los estudios y proyectos de inversión pública.

- f) Desarrollar estudios de pre factibilidad de proyectos que permitan promover la inversión privada.
- g) Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas administrativas.
- h) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes y proyectos de inversión.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formular estrategias orientadas a promover la investigación científica y tecnológica en las instituciones públicas y privadas, así como buscar alianzas estratégicas con las universidades, institutos tecnológicos y otras dependencias a fin de fomentar la investigación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y proponer estrategias orientadas a promover la investigación científica y tecnológica.
- b) Proponer alianzas con las universidades, instituciones tecnológicas, INIA, CONCYTEC, IIAP y empresas privadas para desarrollar actividades de investigación científica.
- c) Coordinar, promover y gestionar el financiamiento por parte del sector privado de las actividades productivas en el ámbito de la Región.
- d) Promover el fortalecimiento del Consejo Regional de Ciencia y Tecnología e innovación Tecnológica- CORCYTEC.
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativo de la unidad orgánica.

- f) Participar en la planificación de las actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
- g) Elaborar proyectos de Directiva de normas administrativas.
- h) Analizar y evaluar las actividades administrativas, así como formular recomendaciones pertinentes.
- i) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, supervisar y evaluar de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Sub Gerencia, para el desarrollo de los sectores productivos de la región.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar de los procesos de programación y ejecución de las acciones inherentes a la ejecución de proyectos regionales en materia de desarrollo económico.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de sistemas administrativos.
- d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Sub Gerencia.



- f) Programar y dirigir estudios de investigación sobre reforma de métodos y procedimientos administrativos.
- g) Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.
- h) Formular y proponer la ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Participar, en la formulación de políticas, programas y proyectos.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN FINANZAS III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Analizar, ejecutar, coordinar y supervisar programas financieros especializados.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) ejecutar acciones de capacitación, asesoramiento y orientación a los integrantes de la micro y pequeña empresa de la Región.
- b) Realizar labores de supervisión y control físico de la cartera de créditos a través del Proyecto Pro Industria.
- c) Efectuar el análisis económico y financiero de los expedientes de créditos presentados para constituirse como beneficiarios del Proyecto Pro Industria.
- d) Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
- e) Analizar proyectos de desarrollo de inversión, emitiendo opinión técnica.
- f) Elaborar sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- g) Señalar pautas para la formulación de cuadros gráficos y/o diagramas de carácter financiero.

- h) Formular programas técnicos de capacitación del sistema financiero.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Finanzas III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Lic. en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área financiera necesariamente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ECONOMISTA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y supervisar el programa de estudios e identificación de la problemática económico - financiero de la Región.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer estrategias, políticas unificadas para la aplicación de los planes estratégicos sectoriales.
- b) Identificación y propuesta de indicadores económicos en la región.
- c) Elaborar la estadística anual del crecimiento económico regional y del aporte al PBI nacional.
- d) Participar en planificación y estudios de inteligencia de mercados para la colocación de los productos estratégicos de la región.
- e) Elaborar cuadros estadísticos sobre los proyectos y/u obras programadas y en ejecución para su remisión a las instancias pertinentes.
- f) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- g) Evaluar y formular estudios de proyectos productivos.
- h) Elaborar informes técnicos y participar en formulación de la normatividad económico-financiero.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO CIENCIAS AGROPECUARIAS III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar, supervisar, programar y coordinar actividades de investigación agraria y/o ganadera.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- b) Efectuar actividades de promoción agrícola pecuaria forestal en el ámbito regional.
- c) Elaborar estudios y proyectos productivos en el marco del programa de inversiones.
- d) Realizar eventos de capacitación para el control de plagas y enfermedades.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado.
- f) Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- g) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
- h) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola, forestal y/o pecuaria a nivel regional.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.
- Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público de coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.

**CONTADOR II**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar y ejecutar actividades del programa de contabilidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar el programa del movimiento contable.
- b) Efectuar la liquidación de estudios y proyectos productivos y turísticos.
- c) Formular normas y procedimientos contables.
- d) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos y compromisos presupuestales.
- e) Intervenir en las programaciones y ampliaciones financieras.
- f) Participar en la determinación de la Estructura Programática.
- g) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- h) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Contador II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.
- Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional.

- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ANALISTA DE FINANZAS II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ANALISTA DE FINANZAS II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar y ejecutar actividades del programa de contabilidad.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar labores de atención a micro empresarios de la región, capacitación y asesoramiento al sector de la micro empresa en general.
- b) Realizar labores de supervisión y control físico de la cartera de créditos y del mercado potencial.
- c) Realizar análisis económicos – financieros de los expedientes de crédito presentados para constituirse en beneficiarios del Proyecto Promoción Industrial.
- d) Elaborar informes y sustento de los créditos ingresados, ante el Comité de Créditos del Proyecto Promoción Industrial y otros.
- e) Realizar conciliaciones mensuales de la captación de depósitos según estado bancario y los comprobantes entregados y reportar a la Oficina de Contabilidad.
- f) Elaborar el estado situacional de las carteras de animales menores.
- g) Evaluar y controlar las tasas de morosidad, así como los márgenes de rentabilidad y gastos.
- h) Elaborar informes, constancias, minutas y otros documentos.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Analista en Finanzas II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
- ✓ Estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## TÉCNICO EN INGENIERIA II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-1-2-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Sub Gerencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
- b) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos de industrialización y otros en asuntos de especialidad.
- c) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- d) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura de planos y especificaciones de obras y proyectos.
- e) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de inversión de proyectos productivos.
- f) Ejecutar perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en aéreas o zonas de trabajo.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Desarrollo Económico-Productivo e Innovación Tecnológica, con el personal de la Sub Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a asuntos de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo 2 años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **1. FINALIDAD**

Promover el desarrollo social, en concordancia con las políticas y planes establecidos, así como normar, coordinar y evaluar las acciones de materias vinculadas a los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social en el marco de equidad, sostenibilidad e igualdad de oportunidades. Está a cargo de un Gerente, quien depende directamente de la Gerencia General Regional.

### **2. UBICACIÓN**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ejecutar programas y/o proyectos sociales de inversión pública y las que se generen de la cooperación técnica internacional, cuyo objetivo básico es crear un ambiente propicio y generar condiciones que nos permita la expansión de capacidades humanas para alcanzar una vida segura, prolongada, saludable y creativa.
- b) Diseñar políticas sociales regionales orientadas a educación, salud, cultura, ciencia y tecnología, recreación y deporte, vivienda, construcción y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, para el desarrollo de capacidades humanas de la región.
- c) Formular y desarrollar políticas, planes, programas, proyectos sociales y actividades; enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas y nativas) y grupos de riesgo (niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores y familia) en el ámbito regional.
- d) Formular, promover, aprobar y controlar los programas en materia de población y saneamiento físico legal de las predios de su competencia nivel regional, en concordancia con la política regional sectorial y el Plan Nacional de Población, en coordinación con los gobiernos locales, para consolidar una cultura demográfica y propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos y estilos de vida saludables orientadas a solucionar problemas de la población.
- e) Evaluar las políticas en educación, ciencia, tecnología, producción, formación ciudadana, calidad de la educación, escuelas promotoras de la salud y nutrición escolar, deporte y recreación e innovación que integren la participación ciudadana y la gestión escolar, en el ámbito Regional.
- f) Promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los planes, programas y proyectos de desarrollo e inversión social, brindando asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales.
- g) Evaluar las políticas orientadas a la prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, en el marco de las políticas de desarrollo poblacional.
- h) Promover y concertar convenios y/o acuerdos a celebrar por el Gobierno Regional con instituciones académicas y universidades públicas y privadas; y realizar eventos de capacitación, investigación y asistencia técnica.
- i) Controlar el programa social de protección psico- emocional y biológica a la niñez abandonada en el ámbito de la región.
- j) Controlar las políticas y acciones del sistema de archivo del patrimonio documental de la Nación y de la Región.
- k) Coordinar y supervisar los procesos de transferencias de competencias y funciones inherentes a la Gerencia.

- l) Informar periódica y documentada, sobre los logros y dificultades de su gestión al Presidente Regional y/o al Gerente General Regional.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia Regional de Desarrollo Social mantiene coordinación interna permanente con los Órganos de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución. Asimismo coordina externamente con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
174	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-2-0-C-0
175	Especialista Administrativo I	1	Especialista	448-9-2-0-E-1
176	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-0-A-2

**Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
177	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-2-1-D-0
178	Director de Programa Sectorial II	1	Ejecutivo	448-9-2-1-J-2
179	Especialista en Educación III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
180	Abogado II	1	Especialista	448-9-2-1-E-2
181	Especialista en Promoción Social IV	1	Especialista	448-9-2-1-E-4
182	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
183	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
184	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-1-A-2

**Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
185	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-2-2-D-0
186	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-2-2-J-1
187	Economista III	1	Especialista	448-9-2-2-E-3
188	Sociólogo	1	Especialista	448-9-2-2-E-0
189	Psicólogo	1	Especialista	448-9-2-2-E-0
190	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-2-2-E-3
191	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-2-A-2



## GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-0-C-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>GERENTE REGIONAL</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades referidas a la formulación, análisis, ejecución de los programas de los sectores educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- b) Coordinar la ejecución de los proyectos y programas sociales con los Gobiernos Locales, dentro de las políticas sectoriales enmarcadas en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social de la Región.
- c) Aprobar estrategias para promover programas y obtener un mejor impacto sobre los índices de pobreza.
- d) Coordinar y apoyar a las Mesas de Concertación para la Lucha contra la Pobreza en el marco de su competencia.
- e) Mantener comunicación e información con las entidades del Estado y del sector privado, encargadas de impulsar los programas de desarrollo social.
- f) Desarrolla las políticas y las acciones de los proyectos y programas sociales, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas nativas) y grupos de riesgo en el ámbito Regional.
- g) Formular, aprobar, coordinar, promover y controlar programas en materia de población y saneamiento a nivel Regional; en concordancia con la política Regional Sectorial y Plan Nacional de población, en conjunto con los gobiernos locales, para consolidar una cultura demográfica y propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos y estilos de vida saludables orientadas a la solución de problemas de la población.
- h) Diseñar políticas regionales en educativas, ciencia y tecnología e innovación que integren la participación ciudadana, calidad de la educación y escuelas promotoras de la salud y nutrición escolar, deporte y recreación.
- i) Promover y desarrollar la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de desarrollo e inversión social, brindando asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales.
- j) Promover y concertar convenios y acuerdos a celebrar por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universidades y eventos de investigaciones públicas y privadas relacionados a capacitación, asistencia técnica e investigación, para el desarrollo social.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- l) Las demás que le encargue el Gerente General Regional

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Gerente Regional de Desarrollo Social depende directamente de la Gerencia General y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman la gerencia y en

las Direcciones Regionales Sectoriales que le corresponde, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

El Gerente Regional de Desarrollo Social mantiene coordinación permanente con Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Asimismo coordina externamente con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración, ingeniería y afines.
- ✓ Contar con Maestría y/o diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-0-E-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas del personal, abastecimiento y contabilidad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Absolver consultas relacionados con las actividades de su competencia.
- b) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d) Participar en la programación de actividades.
- e) Efectuar exposiciones y participar en comisiones de reuniones especializadas.
- f) Proponer el presupuesto asignado a la Gerencia Regional de Desarrollo Social en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto.
- g) Efectuar las demás funciones que encargue el Gerente Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo I depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y relaciones industriales).
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (2) años en cargos similares

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo secretarial a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y administrar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Regional.
- b) Preparar, ordenar y archivar la documentación de la Gerencia Regional garantizando su seguridad, bajo responsabilidad.
- c) Apoyar al Gerente Regional en el despacho diario y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Coordinar con el Gerente Regional aspectos relacionados con la organización, programación de actividades y atención a la población organizada o a entidades relacionadas con el que hacer de la Gerencia Regional.
- e) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa.
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g) Digitalizar y formular documentos que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- h) Programar, solicitar, distribuir y administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión.
- i) Recepcionar y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- j) Registrar, numerar, controlar y archivar las resoluciones que expida el Gerente.
- k) Las demás funciones que asigne el Gerente Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL**

### **1. FUNCION BASICA**

Normar, orientar, dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de las políticas impartidas por el Ministerio de la Mujer, Programas Nacionales y otras instancias bajo el ámbito de su competencia; promover el desarrollo social, el desarrollo de capacidades, el fortalecimiento y promoción institucional; promover la investigación, desarrollo y monitoreo del sector, así como la descentralización, concertación y participación social, priorizando la atención a la población que vive en situaciones de extrema pobreza y sufren discriminación, inequidad y exclusión social. Garantizar el mejoramiento de la vida de todas las personas generando oportunidades en educación, salud, vivienda y trabajo digno.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- b) Coordinar con los gobiernos locales la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social de la Región, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- c) Formular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- d) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- e) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- f) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas de asistencia social productivas para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- h) Formular, conducir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las políticas, planes de desarrollo inter organizacional y de la sociedad civil en materia de trabajo y promoción del empleo de la micro y pequeña empresa.
- i) Ejecutar políticas y acciones sectoriales de desarrollo social focalizados en poblaciones vulnerables y grupos de riesgo de la región.
- j) Diseñar políticas educativas de ámbito regional basados en ciencia, tecnología e innovación, formación ciudadana, escuelas promotoras de la salud y nutrición escolar, deporte y recreación.
- k) Coordinar, implementar y controlar los planes regionales de desarrollo sectorial, fomentando la participación ciudadana y gestión escolar, en concordancia con la política regional y nacional.

- l) Coordinar acciones orientadas a la priorización social, inclusión, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual; enfatizando en poblaciones vulnerables y grupos de riesgo.
- m) Promover y formular planes regionales concertados tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquella que se encuentra en pobreza y extrema pobreza.
- n) Formular, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población a nivel regional, en concordancia con la política y el plan nacional de población en coordinación con los gobiernos locales.
- o) Promover la educación e información en materia de población, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población, en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- p) Programar y desarrollar acciones que impulsen la distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios.
- q) Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficos en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los gobiernos locales.
- r) Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
- s) Evaluar la gestión y el desempeño de los Directores Regionales Sectoriales.
- t) Otras funciones asignadas.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
177	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-2-1-D-0
178	Director de Programa Sectorial II	1	Ejecutivo	448-9-2-1-J-2
179	Especialista en Educación III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
180	Abogado II	1	Especialista	448-9-2-1-E-2
181	Especialista en Promoción Social IV	1	Especialista	448-9-2-1-E-4
182	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
183	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-2-1-E-3
184	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-1-A-2

## SUB GERENTE DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO	:	448-9-2-1-D-0
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	SUB GERENTE
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, coordinar, dirigir y evaluar el cumplimiento de los proyectos, programas y políticas en desarrollo social.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar políticas y proyectos de programas sociales regionales orientados a educación, salud, cultura, ciencia y tecnología, vivienda, trabajo, promoción del empleo, saneamiento, para el desarrollo de capacidades humanas de la Región.
- b) Brindar asistencia técnica a las diferentes Direcciones Regionales Sectoriales en acciones dirigidas al desarrollo de capacidades humanas en Gerencia Social.
- c) Formular, dirigir, coordinar, capacitar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales sectoriales en la Región.
- d) Formular, aprobar, coordinar, promover y controlar los programas en materia de población y saneamiento a nivel regional, de acuerdo a las Políticas Regional Sectoriales y el Plan Nacional de Población, en coordinación con los gobiernos locales, para consolidar una cultura demográfica y propiciar hábitos y estilos de vidas saludables; orientadas a la solución de problemas de la población.
- e) Ejecutar políticas y acciones sectoriales de desarrollo social focalizados en poblaciones vulnerables y grupos de riesgo de enfermar o morir, orientados a la asistencia social.
- f) Diseñar políticas educativas, científicas, tecnológicas y de innovación que integra la participación ciudadana y gestión escolar, basado en educación y producción, formación ciudadana, calidad de la educación y escuelas promotoras de la salud y nutrición escolar, deporte y recreación en el ámbito Regional.
- g) Controlar la ejecución de los planes de desarrollo sectorial.
- h) Evaluar la gestión y los resultados de los indicadores sectoriales y el desempeño de los directores regionales sectoriales.
- i) Coordinar acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en la población vulnerable y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo Regional.
- j) Promover y generar planes locales concertados tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquellas que se encuentran en pobreza y extrema pobreza.
- k) Promover y concertar convenios y acuerdos a celebrar por el Gobierno Regional con instituciones académicas, relacionadas a capacitación, asistencia técnica e investigación para el desarrollo social.
- l) Ejecutar las demás funciones que le encargue el Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Administración, Ingeniería, Psicología y afines
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-1-J-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y evaluar los planes regionales sectoriales, en el marco de la política regional; asesorar y orientar a los directores sectoriales en los sistemas administrativos y realizar el seguimiento de los órganos desconcentrados de las direcciones sectoriales.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de lineamientos de políticas públicas sectoriales.
- b) Participar en la formulación y evaluación de los planes regionales sectoriales.
- c) Asesorar a las direcciones sectoriales en los sistemas administrativos.
- d) Evaluar actividades de las direcciones sectoriales y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos.
- e) Participar en el proceso de transferencia de las direcciones sectoriales y gobiernos locales.
- f) Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades de los órganos descentralizados de las unidades de gestión educativas y redes de salud.
- g) Revisar los ante proyectos de ordenanza regional.
- h) Emitir informes técnicos.
- i) Dirigir, coordinar, capacitar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales sectoriales.
- j) Evaluar y monitorear los programas sectoriales.
- k) Ejecutar las demás funciones que encargue el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial II depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**ESPECIALISTA EN EDUCACION III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACION III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la problemática técnico pedagógicas.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos de investigación especiales de educación a nivel Regional.
- b) Promover programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la Región.
- c) Apoyar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas.
- d) Ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- e) Elaborar y aprobar normas y documentos educativos.
- f) Promover los distintos programas educativos regionales en una política integral con mejora de la productividad y competitividad orientado a lo económico.
- g) Propiciar la participación ciudadana en el aspecto político
- h) Propiciar una cultura de paz, reconocimiento y respeto a la diversidad y la igualdad de oportunidades e integración.
- i) Promover permanentemente la educación intercultural.
- j) Promover e incentivar la investigación, participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.
- k) Evaluar los logros alcanzados por la Región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla la Dirección Regional Sectorial de Educación.
- l) Participar en los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo y proponer políticas educativas.
- m) Participación en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la Región.
- n) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- o) Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales en representación del sector y/o entidad.



- p) Promover la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de Desarrollo Educacional Regional.
- q) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- r) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Educación III depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional en Educación o estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos
- ✓ Experiencia en la conducción de programas educativos.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ABOGADO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-1-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ABOGADO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinación y ejecución de actividades de carácter técnico legal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proyectar resoluciones y ordenanzas de acuerdo a su competencia.
- b) Interpretar y emitir la opinión técnica legal en convenios, contratos y otros documentos puestos a su consideración.
- c) Formular proyectos de contratos o convenciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- d) Asesorar en el aspecto legal los planes en materia de desarrollo social.
- e) Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
- f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- g) Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- h) Realizar las demás funciones que encargue el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Abogado II depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de abogado, con colegiatura vigente
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV**

**CÓDIGO** : 448-9-2-1-E-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir y supervisar programas de organización, promoción, desarrollo, asistencia y protección social.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- g) Coordinar y gestionar a nivel Multisectorial.
- h) Convocar a reuniones de trabajo a nivel Multisectorial.
- i) Organizar talleres de capacitación tanto para el Consejo Regional de las Personas Adultas y Mayores, Consejo Regional de la Mujer, Consejo Regional de Integración para las personas con discapacidad.
- j) Proponer planes y programas a los órganos de gobierno y órgano de dirección.
- k) Dirigir, supervisar y controlar los programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- l) Las demás funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista en Promoción Social IV depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Estudios de especialización en el campo social.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

**CÓDIGO** : 448-9-2-1-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos, promoción y desarrollo humano.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y supervisar las actividades a nivel Multisectorial.
- b) Convocar a reuniones de trabajo a nivel Multisectorial.
- c) Organizar talleres de capacitación para la implementación de los planes Regionales concertados de salud, educación, etc.
- d) Organizar talleres de capacitación en los Consejos regionales de Reparaciones y el Consejo Regional de Lucha contra la pobreza y desnutrición infantil.
- e) Monitorear los programas sociales.
- f) Representar a la entidad en comisiones regionales y nacionales en asuntos relacionados con la Gerencia y Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo Social.
- g) Otras funciones inherentes al cargo y que sean asignados por el Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### INGENIERO III

**CÓDIGO** : 448-9-2-1-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

---

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Elaborar e impartir normas y directivas para el Desarrollo Social y Humano.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de ejecución de proyectos de ingeniería de la Gerencia de Desarrollo Social.
- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo los costos.
- e) Estudiar y planear la explotación de obras de proyectos de inversión en programas de Desarrollo Social y Humano.
- f) Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y proyectos de Desarrollo Social y Humano.
- g) Las demás funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-1-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
  - b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
-

- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- i) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- j) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- k) Realiza las demás funciones que encargue el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Gestión en Desarrollo Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones Sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INVERSION SOCIAL**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Promover la integración desde la perspectiva de interculturalidad y la no discriminación en las políticas y normas orientadas a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo la identidad y cultura; y buscando el bienestar social de la población rural y urbana en el ámbito de la Región Huánuco.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Promoción, Desarrollo Humano e Inversión Social se encuentra ubicada como la unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Generar alternativas a la emigración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados, que permitan la atención a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
- b) Identificar, formular, evaluar, ejecutar planes, programas y proyectos sociales de inversión pública y de cooperación técnica internacional orientada al desarrollo social de los actores sociales, para el desarrollo de capacidades humanas de la Región.
- c) Promover y desarrollar la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los programas y proyectos sociales de inversión social.
- d) Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico regional, gestión y control de los proyectos y programas sociales de inversión pública.
- e) Coordinar y controlar la ejecución de proyectos y programas sociales con los gobiernos locales, enmarcados en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social de la Región.
- f) Identificar, diseñar, formular y ejecutar proyectos de inversión pública social, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Diseñar, implementar, desarrollar, evaluar y consolidar la información estadística para los programas y proyectos sociales de desarrollo social sectorial y regional.
- h) Emitir opinión técnico del monitoreo y evaluación de los proyectos en el proceso de ejecución y post inversión.
- i) Concertar y formular los convenios a suscribir con organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas para la ejecución de los proyectos sociales.
- j) Diseñar, implementar, desarrollar y evaluar instrumentos de recopilación de información de los programas y proyectos sociales.
- k) Controlar, evaluar e informar a los órganos competentes de los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución.
- l) Emitir directivas que reglamente los procesos de diseño, formulación y ejecución de proyectos sociales.
- m) Elaboración de planes operativos y estudios definitivos de los programas y proyectos sociales de inversión pública.
- n) Liquidación de los programas y proyectos sociales de inversión pública.
- o) Otras funciones que le sean asignadas.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas, según su competencia.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de desarrollo social.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inversión Social**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
185	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-2-2-D-0
186	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-2-2-J-1
187	Economista III	1	Especialista	448-9-2-2-E-3
188	Sociólogo	1	Especialista	448-9-2-2-E-0
189	Psicólogo	1	Especialista	448-9-2-2-E-0
190	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-9-2-2-E-3
191	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-2-2-A-2

**SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO  
E INVERSION SOCIAL**

**CÓDIGO** : 448-9-2-2-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y conducir la gestión pública regional, fortaleciendo las organizaciones públicas y privadas y mejorar la calidad de vida de la población rural y urbana de acuerdo a sus competencias.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inversión social.
- b) Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de desarrollo humano e inversión social.
- c) Coordinar acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas y nativas) y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo poblacional de ámbito regional.
- d) Promover y controlar los programas en materia de población y saneamiento a nivel regional, en concordancia con la Política Regional Sectorial y Plan Nacional de

- Población, en coordinación con los Gobiernos Locales, para consolidar una cultura demográfica y propiciar en todos los grupos y sectores sociales hábitos de estilos de vida saludables orientadas a la solución de problemas de la población.
- e) Formular políticas públicas que integran la participación ciudadana en educación, salud pública y nutrición, formación ciudadana, deporte y recreación, para el desarrollo de capacidades humanas en el ámbito Regional.
  - f) Promover y concertar convenios y acuerdos a celebrar por el Gobierno Regional con instituciones académicas, universitarias y eventos de investigación, relacionados a capacitación, asistencia técnica e investigación para el desarrollo social.
  - g) Elaborar planes de investigación social para el desarrollo Regional.
  - h) Promover y generar planes locales concertados, tendientes a mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo humano de la población, especialmente aquellas de pobreza y extrema pobreza.
  - i) Elaborar lineamientos de políticas públicas sociales.
  - j) Elaborar diagnóstico (sectoriales y programas sociales de exclusión, violencia política, niños y niñas, adulto mayor, género, discapacitados, comunidades campesinas, lustrabotas, trabajadoras del hogar, etc).
  - k) Elaborar y proponer proyectos en idea para la formulación de proyectos de inversión.
  - l) Supervisar la ejecución de proyectos desarrollados en la Gerencia.
  - m) Elaborar los términos de la referencia para la ejecución de proyectos (expedientes y bases para los procesos).
  - n) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los proyectos ejecutados.
  - o) Efectuar el seguimiento a la Unidad Formuladora de proyectos y/o perfiles que se viene elaborando a fin de buscar la viabilidad e inscripción al Sistema de Inversión Pública.
  - p) Ejecutar las actividades señaladas en el art. 60 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
  - q) Realizar las demás funciones que encargue el Gerente Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social depende directamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de administración, Ingeniería, psicología y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.



### **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CÓDIGO** : 448-9-2-2-J-1  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar y dirigir los programas de los sistemas administrativos tendiente a promover las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnico – administrativas dentro de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la planificación de las actividades administrativas.
- c) Elaborar ante proyectos de normas administrativas.
- d) Analizar y evaluar las actividades administrativas en una dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.
- e) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- f) Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- g) Analizar la financiación de programas y proyectos.
- h) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente asigne.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

### **ECONOMISTA III**

**CÓDIGO** : 448-9-2-2-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ECONOMISTA III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Formular, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos vinculados a emprendimientos económicos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover y desarrollar la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de inversión social.
- b) Brindar asistencia técnica a las organizaciones de base y actores sociales para el planeamiento estratégico local, gestión y control de los proyectos y programas de inversión social.
- c) Proponer la formulación de proyectos y programas sociales, regionales de promoción social y desarrollo humano, en ciencia y tecnología, recreación, deporte, PYMES, poblaciones campesinas y nativas para el desarrollo de capacidades en la región.
- d) Coordinar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social.
- e) Proponer la formulación y ejecución estudios de pre inversión social, en base al plan de desarrollo concertado y en coordinación con las diferentes sub gerencias y gerencias del Gobierno Regional.
- f) Analizar e interpretar información económica y financiera.
- g) Elaborar y evaluar el presupuesto institucional de la gerencia.
- h) Identificar y analizar los indicadores presupuestales.
- i) Realizar trabajos de investigación en diferentes áreas de las políticas y finanzas.
- j) Ejecutar el programa del sistema de ejecución y evaluación presupuestal (software).
- k) Prestar asesoramiento especializado en el campo Económico Financiero y colaborar en la formulación de políticas públicas de Desarrollo Social.
- l) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**SOCIÓLOGO**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-2-E-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>SOCIÓLOGO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades de investigación y desarrollo de proyectos sociales que permitan contribuir a la explicación y solución de problemas complejos de la sociedad en que están inmersos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- h) Ejecutar trabajos de Investigación sociológica relacionado al Desarrollo Social.
- i) Realizar estudios de las necesidades socio económicos y culturales.
- j) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de problemas sociales.
- k) Participar en la elaboración de programas de tipo social, como educación, salud, vivienda y trabajo.
- l) Intervenir en la elaboración de fichas metodologías para la recopilación de datos.
- m) Emitir informes sobre investigación sociológica, relacionado a Desarrollo Social de la Región Huanuco.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sociólogo II depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Sociología), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**PSICOLOGO**

**CÓDIGO** : 448-9-2-2-E-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : PSICOLOGO  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinación y dirección de programas de investigación, análisis y estudios; brindar terapia o intervención psicológica especializada para reducir o prevenir situaciones de riesgo social y personal, que afectan a los individuos, grupos o comunidades, aportando recursos materiales, profesionales o mediante la promoción de una mayor calidad de vida. Las situaciones de riesgo están referidas, cuando hablamos de intervención social, a la falta de cobertura de necesidades humanas básicas que se encuentran directamente condicionadas por el entorno social: necesidades de subsistencia, convivencia e integración social, participación, acceso a la información y a los recursos sociales, igualdad de oportunidades, no discriminación, no exclusión social.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular planes de trabajo de desarrollo psico social en las zonas urbanas y rurales.

- b) Coordinar y monitorear programas de desarrollo social en el aspecto preventivo y promocional.
- c) Elaborar diagnósticos, situaciones de carácter psico social para la elaboración posterior de proyectos de desarrollo social.
- d) Promover la participación social de las zonas urbanas y rurales de la región.
- e) Formular y desarrollar investigaciones de la problemática psico social.
- f) Brindar atención profesional al personal de la Institución.
- g) Utilizar una serie de contactos directos con el individuo, básicamente la orientación psicológica y la psicoterapia, que tienen como fin, ofrecer una ayuda para cambiar actitudes y conductas.
- h) Estudiar, investigar y comprender la estructura psíquica de los individuos, estableciendo el psicodiagnóstico y el tratamiento de los aspectos psicopatológicos de los mismos en todas las dimensiones individuales, familiares, socio-laboral y comunitarias.
- i) Investigar y planificar programas de profilaxis y desarrollo de la salud mental.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Psicólogo depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación con el Gerente Regional de Desarrollo Social, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Formación Académica: Título profesional de Psicólogo con colegiatura vigente.
- ✓ Conocimiento y experiencia en temas de índole municipal y manejo de asesoramiento de casos familiares.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-2-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programación, coordinación, ejecución, requerimientos, modificación presupuestal, calendario de compromisos, desagregado de calendario, ampliación de calendario, cierre presupuestal, asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social, en la ejecución de proyectos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.

- b) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- d) Formular programas de capacitación y difusión, con participación de la sociedad civil, relacionado al desarrollo social.
- e) Proponer y participar en los presupuestos participativos, con ideas para su priorización y concertación de proyectos de promoción de desarrollo social y familiar.
- f) Coordinar con las direcciones sectoriales, instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones en desarrollo social.
- g) Participar en la programación de eventos culturales recreativos.
- h) Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
- i) Proponer programas de acción sociales orientados a lograr la participación en las organizaciones de base.
- j) Proponer el requerimiento de bienes y servicios para los proyectos sociales en ejecución.
- k) Controlar la ejecución presupuestal y efectuar el informe del avance físico financiero, de los proyectos en ejecución.
- l) Monitorear las adquisiciones en base a las órdenes de compra y de los trabajos a cumplir de acuerdo a las órdenes de servicios de los proyectos sociales en ejecución.
- m) Realizar las programaciones mensuales, como requerimientos del desagregado de calendario, ampliación de calendario, requerimiento del personal, planilla de viáticos.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al cargo que el Sub Gerente asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-2-2-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico-administrativo requerido por el Sub Gerente de Promoción de Desarrollo Humano e Inversión Social.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diagnosticar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir la opinión técnica sobre expedientes puestos a su disposición.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- d) Recopilar y consolidar información contable.
- e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Efectuar otras funciones inherentes al cargo asignadas.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inversión Social.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Gerente Regional de Desarrollo Social, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades ligadas a los asuntos de su competencia.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

### 1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Infraestructura es el órgano responsable que tiene por finalidad planear, dirigir, promover, desarrollar las actividades de ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de ingeniería y obras de acuerdo a los planes y programas aprobados así como los relacionados a los sectores en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción. Está a cargo de un Gerente, quien depende directamente de la Gerencia General Regional.

### 2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Infraestructura se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer políticas para el desarrollo de la infraestructura en los sectores transportes y comunicaciones, dentro de los planes del desarrollo Regional de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Supervisar la ejecución de las inversiones públicas, proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional.
- c) Gerenciar la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo de infraestructura básica pública y servicios públicos.
- d) Concertar y proponer convenios y contratos para la ejecución o concesión de estudios y obras.
- e) Formular normas y procedimientos técnicos sobre formulación y ejecución de estudios y proyectos de inversión.
- f) Supervisar la formulación de estudios definitivos de inversión, expedientes técnicos, planes de trabajo y ejecución de obras bajo responsabilidad del Gobierno Regional Huánuco, dando las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas en los plazos previstos.
- g) Participar como miembro en los comités especiales y/o permanentes de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras que ejecuta el Gobierno Regional.
- h) Participar en la formulación del Programa de Inversiones, relacionado a las obras de infraestructura, así como del Presupuesto del Gobierno Regional.
- i) Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal vigente.
- j) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- k) Concertar y proponer los convenios o contratos a suscribir con la población organizada, gobiernos locales e instituciones, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l) Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de obras y suscripción de contratos.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- m) Informar periódica y documentada, sobre los logros y dificultades de su gestión a la Comisión Permanente de Infraestructura del Consejo Regional.
- n) Otras funciones asignadas.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

Depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia Regional de Infraestructura mantiene coordinación interna permanente con los Órganos de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución. Asimismo coordina externamente con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
192	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-3-0-C-0
193	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-3-0-A-2
194	Técnico Administrativo I	1	Apoyo	448-9-3-0-A-1
195	Chofer III	1	Apoyo	448-9-3-0-A-3

**Sub Gerencia de Estudios**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
196	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-1-C-0
197	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-1-J-1
198	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-1-J-1
199	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-3-1-E-4
200	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
201	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
202	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
203	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
204	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
205	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
206	Topógrafo II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2

**Sub Gerencia de Obras y Supervisión**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
207	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-2-C-0
208	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-2-J-1
209	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-2-J-1
210	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
211	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
212	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
213	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
214	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
215	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
216	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
217	Topógrafo I	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2



**Sub Gerencia de Liquidación**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
218	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-3-C-0
219	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-3-J-1
220	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-3-J-1
221	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
222	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
223	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
224	Contador III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
225	Contador III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
226	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
227	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-9-3-3-A-3

**GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO** : 448-9-3-0-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : GERENTE REGIONAL  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Conducir las actividades referidas a la formulación y ejecución de los proyectos de ingeniería y obras de la Institución, de acuerdo a los planes y programas aprobados; identificar estudios y proyectos de infraestructura de interés regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer políticas para el desarrollo de la infraestructura en los sectores transportes y comunicaciones, dentro de los planes del desarrollo regional de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Supervisar la ejecución de las inversiones públicas, proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos de ámbito regional.
- c) Gerenciar la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo de infraestructura básica y servicios públicos.
- d) Concertar y proponer convenios y contratos para la ejecución o concesión de obras.
- e) Formular normas y procedimientos técnicos sobre formulación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Supervisar la formulación de estudios definitivos de inversión, expedientes técnicos, planes de trabajo y ejecución de obras bajo responsabilidad del Gobierno Regional, dando las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas en los plazos previstos.
- g) Participar como miembro en los comités especiales y/o permanentes de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de bienes, servicios, consultoría y/o ejecución de obras que lleva a cabo el Gobierno Regional.
- h) Participar en la formulación del Programa de Inversiones, relacionado a las obras de infraestructura, así como del Presupuesto del Gobierno Regional.
- i) Dirigir la ejecución de los proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- j) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y obras de inversión.

- k) Dirigir y supervisar actividades relacionadas a las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión.
- l) Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión regional, por la modalidad de administración directa, encargo, convenio y contrata.
- m) Concertar y proponer los convenios o contratos a suscribir con la población organizada, gobiernos locales e instituciones.
- n) Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de obras y suscripción de contratos.
- o) Concertar y formular convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de la sociedad civil, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- p) Coordinar, difundir, promover y dirigir la aplicación de normas, métodos y procedimientos legales vigentes.
- q) Controlar y supervisar la presentación de los Informes referidos a los avances físico-financieros de las obras, bajo su jurisdicción.
- r) Controlar y evaluar al personal a su cargo.
- s) Proponer la suscripción de convenios y contratos con organismos del sector público y privado, en materia de ejecución de proyectos.
- t) Emitir opinión e informes técnicos solicitados.
- u) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- v) Realizar otras funciones que sean asignadas.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Infraestructura depende directamente de la Gerencia General Regional y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman su Gerencia y en las Direcciones Regionales Sectoriales que le corresponde, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al mismo.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

El Gerente Regional de Infraestructura mantiene coordinación permanente con la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Coordina externamente con grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las actividades de apoyo secretarial y administrativo en la Gerencia Regional de Infraestructura.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que se tramita en la Gerencia.
- b) Preparar y ordenar la documentación de competencia de la Gerencia.
- c) Tramitar los documentos a las diferentes oficinas de la Sede del Gobierno Regional.
- d) Organizar y administrar el archivo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- e) Recepcionar y atender al público en general que requieran entrevistarse con el Gerente Regional de Infraestructura.
- f) Atender las llamadas telefónicas.
- g) Coordinar la reuniones que tienen programado el Gerente Regional.
- h) Digitar los documentos que emanan de la Gerencia Regional de Infraestructura (oficios, informes, memorándums, etc)
- i) Redactar con criterio propio los documentos administrativos y de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional de Infraestructura.
- j) Programar, solicitar, administrar racionalmente el uso de los útiles de oficina y materiales de impresión y distribuirlos entre el personal de la Gerencia.
- k) Archivar los documentos procesados.
- l) Realizar las funciones inherentes al cargo asigne el Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo II depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Infraestructura, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**CÓDIGO** : 448-9-3-0-A-1  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades administrativas correspondientes a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar el control de ingreso y salida del público usuario que solicitan entrevista con el Gerente Regional de Infraestructura.
- b) Distribuir los documentos y correspondencias emitidos por el Gerente a las Sub Gerencia de Estudios y Obras y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
- c) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Gerencia.
- d) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material de Oficina.
- e) Digitar los diversos documentos propios de la Gerencia.
- f) Apoyar a la Secretaria en el trámite de los documentos administrativos generados y recibidos en la Gerencia.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El técnico administrativo I depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Infraestructura, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios técnicos preferentemente en administración, contabilidad, archivo, secretariado, computación, etc.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

### CHOFER III

**CÓDIGO** : 448-9-3-0-A-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CHOFER III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar el servicio de conducción del vehículo de transporte asignado a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir con responsabilidad el vehículo, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y de tránsito, responsabilizándose por el uso del vehículo asignado al Gerente Regional de Infraestructura.
- b) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades y previa disposición del Gerente Regional de infraestructura.
- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- d) Mantener al día la libreta de control del vehículo.
- e) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- f) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- g) Elaborar documentos de requerimientos de repuestos e informes de sustentación diversos solicitados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- h) Cumplir la directiva general de Uso y Control de Vehículos del Gobierno Regional.
- i) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- j) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- k) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para cubrir las comisiones de servicio que sean encomendadas.
- l) Portar los documentos previos a la realización de la comisión de servicios como DNI, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo.
- m) Presentar a seguridad y/o guardiana, la Papeleta de Salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones del Gobierno Regional.
- n) Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, entregando las llaves a seguridad y/o guardiana.
- o) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- p) Informar oportunamente, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- q) Realizar otras funciones inherentes al cargo que asigne el Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Chofer III depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Infraestructura, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

### 1. FINALIDAD

La Sub Gerencia de Estudios, tiene por finalidad conducir las actividades de la formulación de proyectos, programas y planes estratégicos a considerarse en el Programa Anual de Inversiones, en concordancia con la normatividad vigente y los adecuados criterios técnicos de la naturaleza del proyecto, ejerciendo seguimiento pre y post de la ejecución del estudio.

### 2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Estudios se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- Participar en la priorización y evaluación de proyectos a incluirse en el Programa Anual de Inversiones.
- Programar y elaborar los expedientes técnicos de las obras y/o proyectos para su presentación y aprobación en las instancias correspondientes.
- Concertar y formular en el Presupuesto Participativo, los convenios a suscribir con la población organizada y/o municipalidades para la ejecución de obras.
- Participar como miembro en los comités especiales y/o permanentes de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de bienes, servicios, consultorías y/o ejecución de obras que lleva a cabo el Gobierno Regional.
- Revisar la documentación técnica sustentatoria de los estudios y/u obras, emitiendo los informes técnicos para su aprobación y posterior ejecución.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Inversiones.
- Formular normas técnicas sobre estudios.

### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Sub Gerencia de Estudios depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### 5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Gerente Regional de Infraestructura, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

### 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>Sub Gerencia de Estudios</b>			
196	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-1-C-0
197	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-1-J-1
198	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-1-J-1
199	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-3-1-E-4
200	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
201	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3

202	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-1-E-3
203	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
204	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
205	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2
206	Topógrafo II	1	Apoyo	448-9-3-1-A-2

### **SUB GERENTE DE ESTUDIOS**

**CÓDIGO** : 448-9-3-1-C-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades de elaboración y evaluación de los proyectos de ingeniería en base al Sistema de Inversión Pública (SNIP) a nivel de Inversión (Expedientes Técnicos)

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer procedimientos técnico, administrativo y legal sobre estudios por la modalidad de administración directa y encargo.
- b) Participar en la formulación de los proyectos de inversión anual.
- c) Visar la autorización de papeletas de vehículo y personal, las pecosas y otros de gestión administrativa de la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Elaborar expedientes técnicos en base al SNIP.
- e) Evaluar expedientes técnicos en base al SNIP.
- f) Informar periódicamente el avance físico y financiero de los estudios (Expediente Técnico).
- g) Efectuar estudios (Expediente Técnico) por la modalidad de Administración Directa y Contrata.
- h) Proponer ejecución de estudios por la modalidad de encargo.
- i) Participar en los comités de los procesos de adjudicaciones de consultorías, bienes y servicios.
- j) Realizar otras funciones que le asigne.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Estudios depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Infraestructura, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO	:	448-9-3-1-J-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Prever y asegurar la buena marcha de los proyectos en ejecución, aplicando procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la supervisión y liquidación de las obras públicas e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos para la formulación de estudios de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Ejecutar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- d) Organizar y mantener actualizadas las Bases de Datos sobre Precios Unitarios y otros, de bienes y servicios, necesarios para la formulación de los presupuestos de obras y proyectos.
- e) Asesorar y brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- f) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- g) Supervisar la realización de investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros estableciendo sus costos.
- h) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- i) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- j) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.



## DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO	:	448-9-3-1-J-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Prever y asegurar la buena marcha de los proyectos en ejecución, aplicando procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la supervisión y liquidación de las obras públicas e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la liquidación técnica de estudios (Expediente Técnico) del Programa de Inversión Anual.
- b) Realizar la supervisión de los estudios (Expediente Técnico) por la modalidad de Administración Directa, Contrata y Encargo.
- c) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- d) Formular los informes técnico – administrativo y de liquidación de estudios (Expediente Técnico).
- e) Realizar el control de la ejecución económico, financiera y presupuestal de los estudios (Expediente Técnico) según el Programa Anual de Inversiones aprobado.
- f) Prever y cumplir con los plazos para la entrega de expedientes técnicos, avances físicos-financieros e informes finales de estudios (Expediente Técnico).
- g) Participar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversión Anual.
- h) Elaborar normas y directivas que contribuyan a mejorar y/o desarrollar las actividades de estudios (Expediente Técnico) y de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- i) Formular normas técnicas para el fomento y elaboración de estudios (Expediente Técnico).
- j) Participar en comités de procesos de adjudicación de obras, consultoría, bienes y servicios.
- k) Controlar la actualización del portal web de la Sub Gerencia y Gerencia.
- l) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- m) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna: Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 5 años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

## INGENIERO IV

CÓDIGO	:	448-9-3-1-E-4
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	INGENIERO IV
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, programar y supervisar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Estudios.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de los estudios (Expediente Técnico) que se realizan en la región, formulando el Plan Anual respectivo.
- b) Coordinar acciones y actividades a su cargo con la Sub Gerencia y Gerencia Regional de Infraestructura y otras comisiones.
- c) Ejecutar los proyectos de inversión (Expediente Técnico) regional en beneficio de la comunidad.
- d) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios (Expediente Técnico) de acuerdo a las normas que los rigen.
- e) Supervisar y recepcionar los estudios (Expediente Técnico) contratadas y/o ejecutadas por el Gobierno Regional, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos .
- f) Informar mensualmente las valorizaciones de estudio (Expediente Técnico) efectuadas.
- g) Efectuar otras funciones que asigne el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### INGENIERO III

**CÓDIGO** : 448-9-3-1-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, programar y supervisar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Estudios.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad administrativa, técnicas y legal vigente.
- b) Actualizar la base de datos de costo unitario de bienes, materiales, equipo y mano de obra.
- c) Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversión anual.
- d) Asesorar asuntos de su especialidad.
- e) Participar en los comités de procesos de adjudicación de obra, consultoría, bienes y servicios y otras de su especialidad.
- f) Efectuar otras funciones que asigne el Sub Gerente.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.  
Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### INGENIERO III

**CÓDIGO** : 448-9-3-1-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Estudios.

---

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad administrativa, técnica y legal vigente.
- b) Controlar los avances físicos y financieros de los estudios (Expediente Técnico) y aplicar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- c) Controlar el rendimiento del personal, responsabilidad y cantidad en la elaboración y evaluación de expediente técnico.
- d) Controlar los beneficios sociales y pagos de personal técnico, administrativos y compromisos adquiridos por servicios de terceros.
- e) Asesorar asuntos de su especialidad.
- f) Participar en asuntos de procesos de adjudicación de estudios (Expediente Técnico), consultaría, bienes, servicios y otros.
- g) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Estudios.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad administrativa, técnica y legal vigente.
- b) Formular requerimientos de bienes y servicios mensualmente, de acuerdo al expediente y coordinar con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares respecto a las especificaciones técnicas para su atención.

- c) Formular los metrados ejecutados mensualmente, elaborar las valorizaciones y presentar dentro de un plazo de 5 días siguientes de producido el hecho y anotarlo en el cuaderno de estudios.
- d) Participar en el acto de recepción de obra, luego de la verificación del fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas y pruebas necesarias.
- e) Participar en los asuntos de procesos de adjudicación de estudios (expediente técnico), consultoría, bienes, servicios y otros.
- f) Controlar un archivo con el acervo documentario en coordinación con el asistente administrativo.
- g) Entregar toda la información de ejecución de estudios (expediente técnico) a pedido del supervisor y/o evaluador del estudio (expediente técnico).
- h) Asesorar asuntos de su especialidad.
- i) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

**CÓDIGO** : 448-9-3-1-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN INGENIERÍA II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PUBLICO-APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería en la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyo técnico al proyectista en la formulación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- b) Apoyo técnico al supervisor y/o evaluador en la evaluación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- c) Control de materiales sobrantes de estudios (expediente técnico) ejecutadas por administración directa.
- d) Atención a las autoridades u público en general.

- e) Apoyo en revisión de los estudios (expediente técnico) ejecutadas y que sean presentadas a la Sub Gerencia de Estudios, en las diferentes modalidades.
- f) Apoyar en las actividades de verificación .in situ. De los estudios (expediente técnico), para constatar la correcta elaboración y evaluación del estudio (expediente técnico), como parte de las actividades de control.
- g) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- h) Apoyar en la formulación de informes técnicos.
- i) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-1-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PUBLICO-APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería en la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyo técnico al proyectista en la formulación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- b) Apoyo técnico al supervisor y/o evaluador en la evaluación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- c) Control de materiales sobrantes de estudios (expediente técnico) ejecutadas por administración directa.
- d) Atención a las autoridades u público en general.
- e) Apoyo en revisión de los estudios (expediente técnico) ejecutadas y que sean presentadas a la Sub Gerencia de Estudios, en las diferentes modalidades.
- f) Apoyar en las actividades de verificación .in situ. De los estudios (expediente técnico), para constatar la correcta elaboración y evaluación del estudio (expediente técnico), como parte de las actividades de control.
- g) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.

- h) Apoyar en la formulación de informes técnicos.
- i) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-1-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PUBLICO-APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería en la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyo técnico al proyectista en la formulación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- b) Apoyo técnico al supervisor y/o evaluador en la evaluación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- c) Control de materiales sobrantes de estudios (expediente técnico) ejecutadas por administración directa.
- d) Atención a las autoridades u público en general.
- e) Apoyo en revisión de los estudios (expediente técnico) ejecutadas y que sean presentadas a la Sub Gerencia de Estudios, en las diferentes modalidades.
- f) Apoyar en las actividades de verificación .in situ. De los estudios (expediente técnico), para constatar la correcta elaboración y evaluación del estudio (expediente técnico), como parte de las actividades de control.
- g) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- h) Apoyar en la formulación de informes técnicos.
- i) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TOPÓGRAFO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-1-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TOPÓGRAFO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PUBLICO-APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la elaboración de metrados de los expedientes técnicos.
- b) Prestar apoyo técnico en la elaboración de estudios (expediente técnico).
- c) Realizar el replanteo y el control topográfico de los proyectos en el tiempo indicado.
- d) Efectuar con precisión y seguridad los levantamientos topográficos en diversos terrenos, realizando mediciones diversas topográficas de los proyectos de inversión programados, cuando sea requerido.
- e) Dar buen uso, cuidado y limpieza de los instrumentos y materiales que tiene a cargo.
- f) Tener actualizado los planos topográficos.
- g) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Topógrafo II depende directamente del Sub Gerente de Estudios.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Sub Gerente de Estudios, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- ✓ Capacitación técnica en topografía.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.



## **SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN**

### **1. FINALIDAD**

La Sub Gerencia de Obras y Supervisión, tiene por finalidad conducir las actividades de Supervisión, evaluación y ejecución de los proyectos de ingeniería y obras de la Institución.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Obras y Supervisión se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar y proponer el calendario de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
- b) Elaborar el avance de la programación y ejecución de las obras realizadas bajo las diferentes modalidades.
- c) Ejecutar obras declarados en emergencia en forma oportuna.
- d) Controlar e informar sobre los avances físico y financieros de las obras y proyectos en ejecución, de acuerdo a los plazos establecidos.
- e) Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos materiales, financieros y del personal en la ejecución de los proyectos de inversión a su cargo de acuerdo a los plazos establecidos.
- f) Formular los convenios a suscribir con la población organizada y/o Gobiernos municipales para la ejecución de obras, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g) Participar en la formulación de bases, términos de referencia, y como miembro en los comités especiales y/o permanentes de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de bienes, servicios, consultorías y/o ejecución de obras.
- h) Velar por la correcta ejecución de las obras, a través de los supervisores o inspectores contratados o asignados, desde la entrega del terreno hasta la recepción de la misma.
- i) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de inversiones.
- j) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- k) Formular normas y directivas técnicas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de obras.
- l) Desarrollar acciones de inspección y verificación, en la ejecución de obras, estudios y proyectos o actividades que ejecutan las unidades orgánicas según el Programa Anual de Inversiones.
- m) Cautelar el cumplimiento de supervisión o inspección, disponiendo el control directo y permanente de obras, estudios y proyectos o actividades, que ejecutan según el Programa Anual de Inversiones.
- n) Otras funciones que sean asignadas.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Obras y Supervisión depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Infraestructura, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b><u>Sub Gerencia de Obras y Supervisión</u></b>			
207	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-2-C-0
208	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-2-J-1
209	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-2-J-1
210	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
211	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
212	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
213	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-2-E-3
214	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
215	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
216	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2
217	Topógrafo I	1	Apoyo	448-9-3-2-A-2

**SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN**

**CÓDIGO** : **448-9-3-2-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades de supervisión, evaluación y ejecución de los proyectos de ingeniería y obras de la institución.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer procedimientos técnico, administrativo y legal sobre obras por modalidad de administración directa y encargo.
- b) Participar en la formulación de los proyectos de inversión anual.
- c) Visar la autorización de papeletas de vehículo y personal, las pecosas y otros de gestión administrativa de la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Elaborar expedientes técnicos en base al SNIP.
- e) Informar periódicamente el avance físico y financiero de obras.
- f) Efectuar obras por la modalidad de Administración Directa.
- g) Proponer ejecución de obras por la modalidad de encargo.

- h) Participar en los comités de los procesos de adjudicaciones de obras, bienes y servicios.
- i) Realizar otras funciones que le asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Obras y Supervisión depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Gerente Regional de Infraestructura, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-2-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Prever y asegurar la buena marcha de los proyectos en ejecución, aplicando procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la supervisión y liquidación de las obras públicas e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar la supervisión de las obras por la modalidad de Administración Directa, Contrata y Encargo
- b) Prever y asegurar la buena marcha del proyecto que se le asigne.
- c) Evaluar los expedientes técnicos, planes de trabajo y otros relacionados con las obras civiles.
- d) Realizar el seguimiento de las obras a su cargo, respecto a los avances físico-financieros de las obras que se le asigne e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.
- e) Prever y cumplir con los plazos para la entrega de expedientes técnicos, avances físicos-financieros e informes finales de obra.
- f) Formular normas técnicas para el fomento y ejecución de obras civiles.
- g) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnicoadministrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.

- h) Formular y proponer al Sub Gerente los proyectos de manuales, directivas y procedimientos que regulen las acciones que ejecuta.
- i) Efectuar otras funciones que asigne al Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-2-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Prever y asegurar la buena marcha de los proyectos en ejecución, aplicando procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la supervisión y liquidación de las obras públicas e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación de las políticas de la Gerencia y en el plan de trabajo.
- b) Efectuar el seguimiento y control técnico y financiero de los adelantos y valorizaciones a efectuarse en las obras.
- c) Elaborar el presupuesto de operaciones de la Gerencia y del programa de inversiones correspondientes.
- d) Coordinar acciones relacionadas con el presupuesto a fin de plantear las solicitudes de calendario, modificaciones del presupuesto, ampliaciones ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- e) Efectuar coordinaciones a nivel de contabilidad para asegurar la afectación presupuestaria requerida.
- f) Elaborar el registro de procesos de adjudicaciones para su remisión a las instancias de la Contraloría de la República y al OSCE, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Formular el Plan de Contrataciones en coordinación con las Sub Gerencias y Gerencia Regional.
- h) Efectuar otras funciones que asigne al Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**INGENIERO III**

**CÓDIGO** : 448-9-3-2-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y supervisar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- b) Coordinar las acciones y actividades a su cargo con la Gerencia Regional de Infraestructura y otras comisiones.
- c) Ejecutar los proyectos de inversión regional en beneficio de la comunidad.
- d) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras de acuerdo a las normas que los rigen.
- e) Supervisar y recepcionar las obras Públicas contratadas y / o ejecutadas por el Gobierno Regional, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- f) Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectados por las obras.
- g) Supervisar las acciones tomadas por la Sub Gerencia a su cargo así como la Política Institucional al respecto.
- h) Tramitar las autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- i) Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas.
- j) Efectuar otras funciones que asigne al Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

---

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

**CÓDIGO** : 448-9-3-2-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad Administrativa, técnicas y legal vigente.
- b) Actualizar la base de datos de costo unitario de bienes, materiales, equipo y mano de obra.
- c) Participar en la elaboración y evaluación del programa de inversión anual.
- d) Asesorar asuntos de su especialidad.
- e) Participar en los comités de procesos de adjudicación de obra, consultaría, bienes y servicios y otras de su especialidad.
- f) Efectuar otras funciones que asigne al Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### INGENIERO III

**CÓDIGO** : 448-9-3-2-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y evaluar expedientes técnicos y financieros de acuerdo a la normatividad Administrativa, técnicas y legal vigente.
- b) Controlar los avances físicos y financieros de la obra y aplicar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- c) Controlar el rendimiento del personal, responsabilidad y cantidad en la obra.
- d) Controlar los beneficios sociales y pagos del personal obrero, técnico, administrativos y compromisos adquiridos por servicios de terceros.
- e) Controlar la seguridad, higiene y operatividad de las obras asignadas.
- f) Asesorar asuntos de su especialidad.
- g) Participar en los asuntos de procesos de adjudicación de obra, consultaría, bienes, servicios y otros.
- h) Otras funciones que le asigne al Sub Gerente.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Sub Gerente Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### INGENIERO III

**CÓDIGO** : 448-9-3-2-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad Administrativa, técnicas y legal vigente.
- b) Formular requerimientos de bienes y servicios mensualmente, de acuerdo al expediente y coordinar con la oficina de Logística y Servicios Auxiliares respecto a las especificaciones técnicas para su atención.
- c) Realizar los controles en cuanto a la oportunidad de entrega y la calidad del proceso constructivo y materiales puestos en obra en base a las especificaciones técnicas correspondientes.
- d) Formular los metrados ejecutados mensualmente, elaborar las valorizaciones y presentar dentro de un plazo de 5 días siguientes de producido el hecho y anotarlo en el cuaderno de obras.
- e) Participar en el acto de recepción de obra, luego de la verificación del fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas y pruebas necesarias.
- f) Participar en los asuntos de procesos de adjudicación de obra, consultaría, bienes, servicios y otros.
- g) Controlar el un archivo con el acervo documentario en coordinación con el asistente administrativo.
- h) Entregar toda la información de ejecución de obras a pedido del inspector de obra.
- i) Asesorar asuntos de su especialidad.
- j) Otras funciones que le asigne al Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO EN INGENIERIA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-2-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería en la Sub Gerencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyo técnico al proyectista en la evaluación de proyecto y al residente de obra, previa autorización del jefe inmediato.



- b) Control de materiales sobrantes de obras ejecutadas por administración directa.
- c) Atención a las autoridades u público en general.
- d) Apoyo en la revisión de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la Sub Gerencia de Obras, en las diferentes modalidades.
- e) Apoyar en las actividades de verificación "in situ" de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- f) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- g) Apoyar en la formulación de los informes técnicos.
- h) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TÉCNICO EN INGENIERIA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-2-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- b) Apoyo técnico al proyectista en la evaluación de proyecto y al residente de obra, previa autorización del jefe inmediato.
- a) Control de materiales sobrantes de obras ejecutadas por administración directa.
- b) Atención a las autoridades y público en general.
- c) Apoyo en la revisión de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la Sub Gerencia de Obras, en las diferentes modalidades.
- d) Apoyar en las actividades de verificación "in situ" de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- e) Archivo de la documentación., listados de personal, punteo, avisos previos
- f) Trabajo a pie de obra y reporte a oficina

- g) Apoyar en la formulación de los informes técnicos.
- h) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Obras y Supervisión, y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TÉCNICO EN INGENIERIA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-2-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERIA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyo técnico al proyectista en la evaluación de proyecto y al residente de obra, previa autorización del jefe inmediato.
- b) Control de materiales sobrantes de obras ejecutadas por administración directa.
- c) Apoyo en la revisión de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la Sub Gerencia de Obras, en las diferentes modalidades.
- d) Apoyar en las actividades de verificación “in situ” de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- e) Apoyar en la formulación de los informes técnicos.
- f) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Obras y Supervisión, personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**TOPÓGRAFO I**

**CÓDIGO** : 448-9-3-2-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TOPOGRAFO I  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la elaboración de metrados de los expedientes técnicos.
- b) Prestar apoyo técnico en la ejecución de obras y/o elaboración de estudios o expedientes.
- c) Realizar el planteo y el control topográfico de los proyectos en el tiempo indicado.
- d) Efectuar con precisión y seguridad los levantamientos topográficos en diversos terrenos, realizando mediciones diversas topográficas de los proyectos de inversión programados, cuando sea requerido.
- e) Dar buen uso, cuidado y limpieza de los instrumentos y materiales que tiene a cargo.
- f) Tener actualizado los planos topográficos.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Topógrafo I depende directamente del Sub Gerente de Obras y Supervisión.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Obras y Supervisión, y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- ✓ Capacitación técnica en topografía.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN

### 1. FINALIDAD

La Sub Gerencia de Liquidación, tiene por finalidad la liquidación de los proyectos de ingeniería y obras ejecutados que cuenten con la asignación presupuestal correspondiente.

### 2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Liquidación se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Infraestructura, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la liquidación de obras y su transferencia, y de los estudios ejecutados bajo las diversas modalidades.
- Cautelar el cumplimiento de la liquidación técnico-financiera y transferencia de la ejecución de obras y proyectos o actividades supervisión o inspección.
- Disponer el control directo y permanente de la liquidación técnico-financiera y transferencia de la ejecución de obras, y de los proyectos o actividades supervisión o inspección.
- Informar oportuna y periódicamente el avance de la liquidación técnico-financiera y transferencia de la ejecución de obras y proyectos o actividades, en los plazos establecidos o cuando sea requerida por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Otras funciones que sean asignadas.

### 4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Sub Gerencia de Liquidación depende directamente del Gerente Regional de Infraestructura.

### 5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Infraestructura, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>Sub Gerencia Liquidación</b>			
218	Sub Gerente	1	Empleado Confianza	448-9-3-3-C-0
219	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-3-J-1
220	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-3-3-J-1
221	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
222	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
223	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
224	Contador III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
225	Contador III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
226	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-3-3-E-3
227	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-9-3-3-A-3

## SUB GERENTE DE LIQUIDACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-C-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de liquidación de los proyectos de ingeniería y obras de la institución.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar, dirigir y coordinar actividades internas en la Sub Gerencia.
- b) Dictar medidas para aplicar procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la supervisión o inspección y liquidación de las obras públicas en ejecución.
- c) Dictar medidas para el control de la ejecución financiero – presupuestal y física de las obras del Programa Anual de Inversión aprobado.
- d) Visar la autorización de papeletas de vehículo y personal, las pecosas y otros de gestión administrativa de la Sub Gerencia a su cargo.
- e) Proponer alternativas de políticas de su actividad y planes y programas para su desarrollo.
- f) Participar en los comités de los procesos de adjudicación de obras, consultoría, bienes y servicios.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Sub Gerente de Liquidación depende directamente de la Gerencia Regional de Infraestructura.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Infraestructura, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO	:	448-9-3-3-J-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Prever y asegurar la buena marcha de los proyectos en ejecución, aplicando procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la liquidación de las obras públicas e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la liquidación financiero – contable de obras del Programa de Inversión Anual.
- b) Realizar la supervisión de las obras por la modalidad de Administración Directa, Contrata y Encargo.
- c) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- d) Intervenir en la transferencia de Obras.
- e) Formular los informes técnico – administrativos y de liquidación de obras públicas.
- f) Realizar el control de la ejecución económico – financiera y presupuestal de las obras según el Programa Anual de Inversiones aprobado.
- g) Prever y cumplir con los plazos para la entrega de expedientes técnicos, avances físicos-financieros e informes finales de obras.
- h) Participar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversiones Anual.
- i) Elaborar normas y directivas que contribuyan a mejorar y/o desarrollar las actividades de liquidación de obras públicas y de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- j) Formular normas técnicas para el fomento y ejecución de obras civiles.
- k) Participar en Comités de procesos de adjudicación de obras, consultoría, bienes y servicios.
- l) Controlar la actualización del portal web de la Gerencia
- m) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- n) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director de Programas Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Infraestructura, con el personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.

- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

### **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Prever y asegurar la buena marcha de los proyectos en ejecución, aplicando procedimientos técnicos, administrativos y legales que contribuyan a mejorar la liquidación de las obras públicas e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar acciones de supervisión de las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional en materias que son competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b) Asistir técnicamente a la Sub Gerencia para la Formulación de Programas de acciones técnicas relacionadas con la supervisión de las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional, en materia que es competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- c) Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la Infraestructura Regional, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- d) Participar en las acciones de seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a su cargo, informando oportunamente a la Sub Gerencia respecto a su avance.
- e) Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para supervisar la ejecución de Estudios y Obras.
- f) Participar directamente en la Liquidación técnico financiera de estudios y obras, según sea, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- g) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Infraestructura, con el personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.

- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

### **INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Liquidación.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar o inspeccionar las obras a su cargo, que le asigne el Sub Gerente.
- b) Participar en las actividades de entrega de terreno y/o en la Comisión de Recepción de obra.
- c) Aplicar procedimientos técnicos, administrativos y legales para la supervisión o inspección de obra, establecidos en directivas de la entidad y en normas legales.
- d) Formular los informes técnicos – administrativos de supervisión o inspección de la obra pública.
- e) Realizar el control de la ejecución física y financiero – presupuestal de la obra del Programa de Inversiones Aprobado anualmente.
- f) Participar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversiones Anual.
- g) Elaborar normas y directivas que contribuyan a desarrollar y/o mejorar las actividades de supervisión o inspección de la obra pública.
- h) Asesorar en asuntos de su especialidad
- i) Participar en los Comités de adjudicación de obras, consultoría, bienes y servicios y otros de la especialidad.
- j) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Liquidación, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.



**INGENIERO III**

**CÓDIGO** : 448-9-3-3-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Liquidación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Control y consolidación mensual de los avances físicos – financieros mensuales de las obras supervisadas por contrato, administración directa o convenio.
- b) Seguimiento y trámite de los expedientes de supervisión efectuando las acciones de recepción, clasificación y consolidación de la documentación técnica correspondiente a las obras de por contrato, administración directa o convenio.
- c) Representar a los trabajadores ante la comisión permanente de procesos administrativos.
- d) Apoyar a la unidad de liquidaciones en la consolidación de files técnicos para las transferencias a los sectores correspondientes.
- e) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Liquidación, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

**CÓDIGO** : 448-9-3-3-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Liquidación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar o inspeccionar las obras a su cargo, que le asigne el Sub Gerente.
- b) Participar en las comisiones de recepción de obras.
- c) Formulación de informes técnicos – administrativos de inspección de obras.
- d) Realización del control de la ejecución física y financiera de obras.
- e) Apoyar en la elaboración y evaluación del Programa de Inversiones Anual.
- f) Elaboración de normas y directivas que contribuyan a desarrollar y mejorar las actividades de inspección de obras.
- g) Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- h) Participar en los procesos de adjudicación de obras, consultorías, bienes y servicios
- i) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Liquidación, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**CONTADOR III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar la Liquidación Financiera de la obra o proyecto ejecutado del Programa de Inversiones Anual.
- b) Revisar la documentación técnico – administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad técnico – administrativo, legal y tributario.
- c) Apoyar en acciones para transferencia de obras.
- d) Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las Oficinas de Contabilidad, Almacén, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Estudios y Obras, Sub Gerencias, Gerencias o Sectores Regionales, respectivamente, para elaborar la Liquidación Financiera.

- e) Llevar un archivo para la Liquidación Final (Liquidaciones Financiera y Técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.
- f) Archivar los expedientes de la Liquidación en legajos, para su entrega al Archivo General del Gobierno Regional Huánuco.
- g) Desempeñar otras funciones que sean asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Contador III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Liquidación, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**CONTADOR III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CONTADOR III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recabar los documentos fuentes como órdenes de compra, órdenes de trabajo, planillas de viáticos, planillas de salarios y planilla de contratados con los que se ejecutaron los estudios y obras.
- b) Realizar la liquidación financiera en base a la liquidación técnica presentada.
- c) Archivar los documentos fuentes por cada obra, estudio y proyecto.
- d) Realizar el proyecto de resolución de aprobación de las liquidaciones.
- e) Realizar las transferencias de los estudios y obras a las instituciones correspondientes.
- h) Desempeñar otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Contador III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Liquidación, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar, programar y controlar los proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Liquidación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisión y seguimiento de la administración de contratos de las obras de mantenimiento periódico de los caminos departamentales.
- b) Supervisión y seguimiento de la administración de contratos de los estudios definitivos para el mantenimiento periódico de los caminos departamentales.
- c) Asesoramiento a los comités de evaluación de propuestas durante los procesos de selección de contratación de obras, servicios y consultorías especializadas en mantenimiento de caminos departamentales.
- d) Coordinación con los especialistas en adquisiciones de Provias Descentralizado a fin de que los procesos sean aprobados, hasta la consolidación del contrato con el Gobierno Regional.
- e) Asesorar a la comisión de evaluación de expresiones de interés para la conformación de la base de datos de proveedores (consultores y empresas contratistas).
- f) Desempeñar otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Liquidación, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-3-3-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades de apoyo técnico-administrativo requerido por el Sub Gerente de Liquidación.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, planillas de comisiones de trabajo y otros documentos administrativos de la Sub Gerencia.
- b) Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro y control del procesamiento, clasificación, verificación, recepción o entrega y archivo del movimiento documentario, para los materiales de escritorio u oficina, herramientas, equipos y otros de la Sub Gerencia.
- c) Brindar apoyo técnico al Inspector o Supervisor de Obra, previa autorización del jefe inmediato superior.
- d) Apoyar en la recepción o entrega de materiales de escritorio u oficina, herramientas, equipos y otros de la Sub Gerencia.
- e) Analizar y remitir opinión técnica de expedientes entregados para su evaluación.
- f) Disponibilidad de movilidad de los supervisores de las obras.
- g) Apoyo en el control e informe de los proveedores de las obras.
- h) Desempeñar otras funciones que sean asignadas.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Liquidación.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Sub Gerente de Liquidación, personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

### 1. FINALIDAD

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental es el órgano responsable de formular y proponer la aplicación de políticas y normas de supervisión y control del impacto ambiental de las actividades del Gobierno Regional, del cuidado y administración de los recursos naturales. Asimismo, tiene a su cargo las acciones de Defensa Civil en el ámbito de la Región Huánuco. La Gerencia está a cargo de un gerente, quien depende directamente del Gerente General Regional.

### 2. UBICACIÓN

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental se encuentra ubicada como órgano de línea dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de recursos naturales, medio ambiente de la región, en concordancia con las políticas nacionales.
- b) Formular, aprobar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la diversidad biológica, los recursos genéticos y el cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales y regionales, en coordinación con las entidades sectoriales correspondientes.
- c) Proponer normas regionales de su competencia en lo que respecta a asuntos ambientales y recursos naturales.
- d) Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales (Regional y Municipal), el Ministerio del Ambiente y otros.
- e) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto de la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- f) Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de áreas naturales protegidas.
- g) Promover la educación e investigación ambiental en la Región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- h) Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción y proponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- i) Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en la Región.
- j) Elaborar Programas para la preservación del medio ambiente, en concordancia con los planes nacionales y regionales, evaluando los impactos ambientales.
- k) Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- l) Elaborar Programas para la conservación, recuperación, manejo de los recursos naturales y su administración.
- m) Formular, ejecutar, supervisar y liquidar proyectos de Inversión Públicas en materia ambiental y recursos naturales, a través las sub gerencias correspondientes.

- n) Formular estudios definitivos de proyectos de inversión pública, en temas ambientales y en recursos naturales.
- o) Preservar y administrar en coordinación con los Gobierno Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción conforme a Ley.
- p) Controlar, supervisar y evaluar contratos, proyectos, concesiones, autorizaciones, permisos, estudios y actividades económicas en materia ambiental y de recursos naturales en la Región, en coordinación con el organismo nacional responsable.
- q) Aprobar y supervisar de acuerdo a su competencia la aplicación de los instrumentos de Gestión Ambiental (DIA, EIA, PAMA, etc), en el desarrollo de las actividades económicas a nivel regional, implementado acciones correctivas y/o sanciones correspondientes.
- r) Participar como miembro en los comités especiales y/o permanentes de procesos de selección en temas inherentes a la gerencia.
- s) Participar en la formulación del Programa de Inversiones, así como el Presupuesto del Gobierno Regional.
- t) Informar periódica y documentada, sobre los logros y dificultades de su gestión al Presidente Regional y/o al Gerente General Regional.
- u) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, mantiene coordinación interna permanente con los Órganos de Gobierno y con las unidades orgánicas de la institución. Asimismo coordina externamente con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
228	Gerente Regional	1	Empleado Confianza	448-9-4-0-C-0
229	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-9-4-0-A-2

**Sub Gerencia de Recursos Naturales**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
230	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-4-1-D-0
231	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-1-J-1
232	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-1-J-1
233	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-1-E-4
234	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-1-E-4
235	Economista III	1	Especialista	448-9-4-1-E-3

236	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-4-1-E-3
237	Técnico en Administrativo III	1	Apoyo	448-9-4-1-A-3

**Sub Gerencia de Gestión Ambiental**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
238	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-4-2-D-0
239	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-2-J-1
240	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-2-E-4
241	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-4-2-E-3
242	Ingeniero Ambientalista	1	Especialista	448-9-4-2-E-0
243	Biólogo	1	Especialista	448-9-4-2-E-0
244	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-4-2-A-2

**GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES  
Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO** : **448-9-4-0-C-0**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **GERENTE REGIONAL**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir las actividades referidas a la formulación, evaluación, ejecución de las políticas y normas ambientales a desarrollarse en el Gobierno Regional de Huánuco, así como de las áreas protegidas y medio ambiente que se encuentran en el ámbito de su jurisdicción.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, recursos naturales y defensa civil, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y los planes de los Gobiernos Locales.
- b) Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huánuco, el Consejo Nacional del Medio Ambiente CONAM y otros.
- c) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- d) Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- e) Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción.
- f) Participar en los comités o comisiones de cualquier naturaleza que tienen que ver con las áreas protegidas, los recursos naturales y la gestión de nuestro ambiente.



- g) Promover la educación, investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- h) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento territorial en el ámbito del territorio regional – Zonificación Ecológica Económica.
- i) Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- j) Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- k) Elaborar programas para la conservación, recuperación del medio ambiente y manejo de recursos naturales en el ámbito del territorio regional.
- l) Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar la degradación ambiental de los ecosistemas en el ámbito del territorio regional.
- m) Dirigir la formulación de proyectos para el medio ambiente y defensa civil de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIO e identificar otras fuentes de financiamiento de Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con la SGFEPI.
- n) Dirigir el Sistema Regional de Defensa Civil.
- o) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y le rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- p) Promover y apoyar la educación y seguridad vial.
- q) Supervisar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- r) Conducir la ejecución de los recursos financieros, logísticos y humanos asignados.
- s) Gestionar el financiamiento y la ejecución de los planes, programas y proyectos de Medio Ambiente y Defensa Civil regional.
- t) Convocar y dirigir técnicamente a los miembros del Comité Regional de Defensa Civil.
- u) Planificar y desarrollar acciones del Comité Regional de Defensa Civil.
- v) Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.
- w) Supervisar, dirigir y controlar la ejecución proyectos de carácter Medio Ambiental.
- x) Otras que encargue el Gerente General Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental depende directamente de la Gerencia General Regional y ejerce autoridad directa sobre los cargos que conforman la gerencia y las Direcciones Regionales Sectoriales que le compete, siendo responsable del eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

El Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental mantiene coordinación permanente con la Presidencia y la Gerencia General Regional, así como con las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Asimismo coordina externamente con grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Ingeniero y afines.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado

- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo en las actividades técnicas del sistema administrativo y secretarial.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- b) Tramitar, suscribir y llevar la custodia del acervo documentario de la Gerencia.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas.
- d) Realizar la custodia de los bienes muebles, materiales y documentos que se encuentran en los ambientes a su cargo.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y su respectiva distribución.
- f) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente General Regional.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna: Gerentes Regionales y personal de las otras Gerencias.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

La función está estrechamente vinculado a la idea de **desarrollo sostenible**, entendido como aquel que conduce al crecimiento económico, eleva la calidad de vida y el bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

### 2. UBICACIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Naturales se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer los planes y programas de gestión sostenible de los Recursos Naturales
- b) Supervisar la aplicación de las estrategias regionales, respecto a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la diversidad biológica y los recursos genéticos, dentro del marco de las estrategias nacionales y regionales, en coordinación con las entidades sectoriales correspondientes.
- c) Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de áreas protegidas.
- d) Implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- e) Preservar y administrar, en coordinación con los gobiernos locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción, conforme a Ley.
- f) Diseñar políticas regionales en materia de áreas protegidas y conservación de los recursos genéticos.
- g) Elaborar e implementar los instrumentos de gestión en Recursos Naturales.
- h) Efectuar el inventario de los recursos naturales de la Región.
- i) Ejecutar programas, proyectos y actividades de conservación, recuperación y manejo de los recursos naturales.
- j) Promover y ejecutar programas y proyectos de forestación y reforestación en el ámbito regional.
- k) Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales, respecto a la diversidad biológica.
- l) Planificar en coordinación con las instituciones e instancias pertinentes, la gestión de los recursos hídricos de la región.
- m) Proponer la creación, conservación y manejo sostenible de las áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- n) Proponer la implementación de los registros de biodiversidad en el ámbito regional.
- o) Promover y registrar los zoológicos, centros de rescate, centro de custodia temporal y áreas de manejo de la fauna silvestre en el ámbito regional, en coordinación con las entidades sectoriales correspondientes.

p) Otras funciones que le sean asignadas.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Recursos Naturales depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente General Regional, con el personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>Sub Gerencia de Recursos Naturales</b>			
230	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-4-1-D-0
231	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-1-J-1
232	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-1-J-1
233	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-1-E-4
234	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-1-E-4
235	Economista III	1	Especialista	448-9-4-1-E-3
236	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-4-1-E-3
237	Técnico en Administrativo III	1	Apoyo	448-9-4-1-A-3

**SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES**

**CÓDIGO** : 448-9-4-1-D-0  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Promover a la ciudadanía a convertirse en agentes activos del desarrollo sostenible y equitativo, desarrollando el papel fundamental de las comunidades en el cambio de actitud hacia temas ambientales, **desarrollo sostenible**, elevar la calidad de vida y el bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el Plan Estratégico de la Región Huánuco, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- b) Formular y proponer a la Gerencia, el plan operativo y el requerimiento presupuestal de la Sub Gerencia.
- c) Coordinar con la SGFEPI la formulación de los proyectos de pre-inversión en temas de conservación y protección de los recursos naturales, según lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

- d) Solicitar financiamiento no reembolsable a fuentes cooperantes que asignan apoyo financiero en materia ambiental.
- e) Formular y proponer políticas, directivas, normas para el desarrollo sostenible y la conservación, recuperación y manejo de recursos naturales.
- f) Imponer sanciones ante la infracción de normas de preservación de recursos naturales regionales.
- g) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción.
- h) Inventariar los recursos naturales de la región.
- i) Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas protegidas.
- j) Promover la educación e investigación en la preservación de los recursos naturales de la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- k) Brindar asesoramiento especializado en áreas de su competencia.
- l) Otros que le asigne el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Recursos Naturales depende directamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Ingeniero y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-1-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Participar en el proceso de formulación e implementación del Sistema Regional de Recursos Naturales, que comprende la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos naturales con el consecuente bienestar de la población.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Opinar técnicamente sobre la revisión de documentos referidos a estudios taximonicos de la flora y fauna de la Región.
- b) Ejecutar el seguimiento de la evolución de los ecosistemas (ambientes) fluvial y terrestres.
- c) Realizar la supervisión de aspectos técnicos para el uso sostenible de los Recursos Naturales.
- d) Asesorar en el manejo o implementación de los planes y el manejo de los Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiental.
- e) Planear, direccionar y coordinar proyectos, estudios de investigaciones biológicas con alcance sectorial regional.
- f) Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área, a Nivel Regional, Nacional.
- g) Asesorar en la formulación de políticas y de normas de carácter regional que incluyan aspectos de la especialidad.
- h) Proponer normas, directivas, procedimientos que permitan un manejo operativo de la Sub Gerencia.
- i) Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por el Sub Gerente de Recursos Naturales.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**CÓDIGO** : **448-9-4-1-J-1**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**  
**CLASIFICACIÓN** : **SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO**

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Participar en el proceso de formulación e implementación del Sistema Regional de Recursos Naturales, que comprende la calidad ambiental, el aprovechamiento

sostenible y la conservación de los recursos naturales con el consecuente bienestar de la población.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de recursos naturales regionales en concordancia con los planes y políticas de los Gobiernos Locales.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia.
- c) Proponer la realización de estudios de recursos naturales de la región, con la finalidad de superar los desequilibrios especiales de la ocupación del territorio regional.
- d) Asesorar a la Dirección Superior en el planeamiento, programación y ejecución de acciones de recursos naturales.
- e) Formular e implementar el sistema regional de manejo, protección y conservación de los recursos naturales, en coordinación con las comisiones regionales correspondientes.
- f) Proponer mecanismos y estrategias con el objeto de optimizar la gestión de la Sub Gerencia.
- g) Formular, coordinar, conducir, supervisar e implementar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad natural, biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- h) Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones impartidas.
- i) Proponer, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción;
- j) Administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
- k) Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Interna :** Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

**Externa:** Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.

## INGENIERO IV

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-1-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar y controlar estudios, proyectos y programas de investigación en la especialidad de conservación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la Formulación del Plan de la Sub Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- b) Controlar y calificar el avance de los proyectos y estudios programados.
- c) Participar en la formulación de los proyectos de pre-inversión sobre la conservación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente, según lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- d) Proporcionar asistencia técnica a inversionistas, municipalidades, organizaciones en materia de conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.
- e) Promover y gestionar la aprobación de convenios con la participación del sector público para facilitar la inversión privada.
- f) Otros que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.



## INGENIERO IV

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-1-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, coordinar, programar y controlar los estudios, proyectos y programas en la especialidad de ingeniería de la Sub Gerencia de Recursos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la Formulación del Plan de la Sub Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- b) Participar en la formulación de los proyectos de pre-inversión sobre la Conservación y Protección de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, según lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y en coordinación con la GRPPAT.
- c) Programar actividades de sensibilidad ambiental y educación ambiental.
- d) Formular proyectos o convenios de cooperación interinstitucional para la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.
- e) Ejecutar los proyectos acorde a especificaciones técnicas del Expediente.
- f) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerencia de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ECONOMISTA III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ECONOMISTA III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Participar en el proceso de formulación e implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, que comprende la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos naturales con el consecuente bienestar de la población.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- ✓ Participar en la Formulación del Plan de la Sub Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
- ✓ Apoyo en la revisión y evaluación de programas y proyectos remitidos por los Gobierno Locales.
- ✓ Apoyo en la codificación del Programa o Proyecto.
- ✓ Informar sobre la ejecución y avance físico de las actividades y proyectos que ejecuta, brindando información oportuna.
- ✓ Formular y proponer proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regulen las acciones que ejecuta.
- ✓ Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación sobre el sistema ecológico y natural e informar a la Sub Gerencia.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo asignados por el Sub Gerente.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Economista III depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.
- Externa : Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título profesional de Economía
- ✓ Colegiatura vigente
- ✓ Estudios de especialización en proyectos empresariales
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## INGENIERO III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-1-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
- b) Informar periódicamente al Sub Gerente, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- c) Formular estudios y proyectos regionales, orientados al desarrollo regional de los recursos naturales.
- d) Participar en la formulación y/o actualización del Banco de proyectos relacionados a los recursos naturales de la Región.
- e) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de promoción empresarial relacionados al Medio Ambiente, que permita mejorar los niveles de vida.
- f) Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos relacionados a áreas de conservación regional y local.
- g) Emitir opinión técnica sobre el campo de su competencia.
- h) Participar en reuniones y equipo de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos de su competencia.
- i) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación relacionados al uso racional de los recursos naturales.
- j) Proponer sanciones cuando existan infracción de normas ambientales regionales
- k) Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-1-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la Sub Gerencia.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la formulación del proceso de implementación del Sistema Regional de Recursos Naturales.
- b) Apoyar la conservación de los recursos naturales con el consecuente bienestar de la población.
- c) Participar en la promoción del uso sostenible de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental regional.
- d) Apoyar al Sub Gerente en la dirección de la gestión sostenible de los recursos forestales y de la biodiversidad Regional.
- e) Velar por el mantenimiento de las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- f) Participar en la ejecución de los planes en materia ambiental regional, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que sean asignados por el Sub Gerente.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Gerente de Recursos Naturales, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

La función está estrechamente vinculado a darle una cara humana a los temas ambientales, motivar que las personas se conviertan en agentes activos del desarrollo sostenible y equitativo, promoviendo el papel fundamental de las comunidades en el cambio de actitud hacia temas ambientales.

### **2. UBICACIÓN**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental se encuentra ubicada como unidad orgánica de línea de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.
- b) Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- c) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- e) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- f) Elaborar el Plan Estratégico Ecológico Regional.
- g) Dirigir y proveer los estudios de investigaciones ambientales.
- h) Ejecutar programas para la preservación del ambiente de la Región.
- i) Elaborar y evaluar estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión públicos y privados.
- j) Supervisar los programas de protección ambiental que ejecutan los organismos públicos y privados.
- k) Elaborar e implementar la Estrategia Regional de cambio climático.
- l) Promover Programas, Proyectos y Actividades en Educación Ciudadana Ambiental, para el mejoramiento de la calidad ambiental.
- m) Promover, conducir la ejecución de programas y campañas de sensibilización y conciencia ambiental y difundir programas de protección y prevención de la contaminación.
- n) Proponer normas de bioseguridad, en coordinación con las instituciones pertinentes.
- o) Promover la creación y aplicación de la normatividad ambiental nacional, regional y local.
- p) Atender las quejas por delitos ambientales en su jurisdicción.
- q) Evaluar los estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión público y privados.

- r) Identificar, prevenir, supervisar, controlar y corregir anticipadamente los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresados por medio de proyectos de inversión.
- s) Otorgar en forma exclusiva y excluyente la Certificación Ambiental para las categorías I, II y III de acuerdo a las normas vigentes
- t) Otras funciones que le sean asignadas.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental depende directamente del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente General Regional, con el personal de la Gerencia y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
	<b>Sub Gerencia de Gestión Ambiental</b>			
238	Sub Gerente	1	Directivo Superior	448-9-4-2-D-0
239	Director de Programa Sectorial I	1	Ejecutivo	448-9-4-2-J-1
240	Ingeniero IV	1	Especialista	448-9-4-2-E-4
241	Ingeniero III	1	Especialista	448-9-4-2-E-3
242	Ingeniero Ambientalista	1	Especialista	448-9-4-2-E-0
243	Biólogo	1	Especialista	448-9-4-2-E-0
244	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-9-4-2-A-2

**SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**CÓDIGO** : 448-9-4-2-D-0

**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SUB GERENTE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTAL

**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, formular, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de lograr el cambio de paradigmas de la comunidad respecto al ambiente en el que se desenvuelve y así mejorar su calidad de vida

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Proponer y participar en la determinación de políticas Regionales correspondiente a la Gestión Ambiental.
- b) Formular, proponer, evaluar, dirigir, administrar y conducir planes y programas en materia del Ambiente.

- c) Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- d) Asesorar al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y a los Órganos estructurados de la Institución en temas relacionados a la Gestión Ambiental.
- e) Impulsar el desarrollo de actividades relacionadas al adecuado y sostenible aprovechamiento de los recursos naturales y a la gestión del ambiente para una mejor calidad de vida, en coordinación con las instituciones públicas y privadas del ámbito local y regional.
- f) Promover y participar en las inspecciones físicas de evaluación de las acciones de mitigación al impacto ambiental en los proyectos en ejecución pública y privada.
- g) Fiscalizar el uso adecuado de los bienes y recursos presupuestales asignados a la Sub Gerencia, así como los no presupuestados según sus fines.
- h) Gestionar ante organismos e instituciones nacionales o extranjeras y bajo estricta observancia de la normatividad respectiva, asistencia para el desarrollo de capacidades del personal, en materia de Gestión Ambiental.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Sub Gerente de Gestión Ambiental depende directamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título de Ingeniero y afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-2-J-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar las actividades de evaluación de ingeniería sanitaria ambiental para la formulación de actividades y proyectos de mejoramiento de la calidad ambiental de la Entidad.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de protección del medio ambiente y uso racional y sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de áreas naturales protegidas.
- c) Formular y proponer las políticas regionales en materia de áreas naturales protegidas.
- d) Dirigir y supervisar programas, estudios, investigaciones e inversiones de proyectos ambientales.
- e) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, programas y proyectos ambientales, dando recomendaciones técnicas.
- f) Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de programas y proyectos de medio ambiente.
- g) Participar en la formulación de las políticas en materia ambiental.
- h) Formular y proponer planes y programas de protección y conservación del medio ambiente.
- i) Promover y coordinar el correcto manejo del Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR) concertadamente con las instituciones de investigación y centros de capacitación profesional.
- j) Representar al Sub Gerente Regional, por delegación expresa, en las acciones que le sean encomendadas.
- k) Asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
- l) Formular y emitir informes técnicos en materia de sus competencias.
- m) Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente.
- n) Formular normas técnicas en asuntos de su competencia.
- o) Fomentar y realizar programas de restauración ecológica con la cooperación de las autoridades del sector público y empresas del sector privado.
- p) Otras funciones que se le asigne.

## **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director de Programa Sectorial I depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

## **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Interna :** Mantiene coordinación permanente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

**Externa:** Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría culminada, preferentemente.
- ✓ Doctorado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, de los cuales tres (3) años deben ser a nivel de dirección o jefatura.



## INGENIERO IV

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-2-E-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades sobre gestión del ambiente en el ámbito de la región

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre gestión del ambiente.
- b) Participar en la elaboración de normas directivas y reglamentos en el campo de gestión ambiental.
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Ecológico Regional, en la elaboración y actualización de la Estrategia Regional al Cambio Climático y en los proyectos de Educación Ambiental Ciudadana y en la Elaboración de los Indicadores Ambientales de la Región
- d) Participar en las comisiones técnicas en general sobre gestión ambiental y uso sostenible de los recursos naturales.
- e) Supervisar y participar en la formulación y evaluación de estudios y expedientes de proyectos.
- f) Asesorar al Subgerente en aspectos de gestión del ambiente.
- g) Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos en ejecución de las entidades públicas y privadas en lo concerniente a la gestión del ambiente del proyecto.
- h) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero IV depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**INGENIERO III**

**CÓDIGO** : 448-9-4-2-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : INGENIERO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades sobre gestión del ambiente en el ámbito de la región.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
- b) Informar periódicamente al Sub Gerente sobre el cumplimiento de sus actividades.
- c) Formular estudios y proyectos regionales, orientados al desarrollo de la diversidad biológica y el cambio climático dentro del marco de las estrategias regionales.
- d) Participar en la formulación y/o actualización de proyectos relacionados al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales de la Región.
- e) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de promoción empresarial relacionados al Medio Ambiente, que permita mejorar los niveles de vida.
- f) Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos relacionados a áreas de conservación regional y local.
- g) Emitir opinión técnica sobre el campo de su competencia.
- h) Participar en reuniones y equipo de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos de su competencia.
- i) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación, relacionados al medio ambiente.
- j) Proponer las sanciones correspondientes, cuando exista infracción de normas ambientales regionales.
- k) Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero III depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## INGENIERO AMBIENTALISTA

CÓDIGO	:	448-9-4-2-E-0
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	INGENIERO AMBIENTALISTA
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, formular, coordinar, evaluar y supervisar los programas, proyectos y actividades sobre gestión del ambiente en el ámbito de la Región.

Promover el uso adecuado de los recursos, la conservación de los ecosistemas, la educación e investigación ambientales

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, planes para la adecuada gestión del ambiente y la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales de la región en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas.
- b) Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas y autoridades locales en gestión del ambiente en coordinación con el Subgerente de Gestión Ambiental..
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Ecológico Regional, en la elaboración y actualización de la Estrategia Regional al Cambio Climático y en los proyectos de Educación Ambiental Ciudadana
- d) Evaluar Estudios de Impacto Ambiental de todos los estudios y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública y privada
- e) Efectuar las evaluaciones de avances mensuales de metas de los proyectos programados por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- f) Apoyar y participar en la aplicación de las normas y directivas relacionadas con el ambiente en el ámbito regional.
- g) Formular, proponer y dirigir la elaboración de los indicadores ambientales en coordinación con el Subgerente de Gestión Ambiental y los diferentes sectores de la administración pública
- h) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión del Ambiente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero Ambientalista depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Ambiental.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público, en actividades y/o proyectos ambientales y de recursos naturales.

## BIÓLOGO

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-9-4-2-E-0</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>BIÓLOGO</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, coordinar y evaluar los programas, proyectos y actividades sobre gestión del ambiente en el ámbito de la Región, en los asuntos de su competencia y velar por el cumplimiento de la normatividad respecto a la salubridad pública y a la diversidad biológica.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, planes para la adecuada gestión de la biodiversidad de la región, su conservación y su aprovechamiento racional.
- b) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre gestión del ambiente en el aspecto de flora y fauna.
- c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Ecológico Regional, en la elaboración y actualización de la Estrategia Regional al Cambio Climático y en los proyectos de Educación Ambiental Ciudadana.
- d) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de todos los estudios y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública y privada, en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos en el campo de la bioseguridad.
- f) Participar en la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental de todos los proyectos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- g) Apoyar y participar en la aplicación de las normas y directivas relacionadas con los organismos vivos en el ámbito regional.
- h) Proponer normas de carácter regional en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión del Ambiente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Biólogo depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Biólogo.
- ✓ Constancia de Colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, uno (1) de ellos en el sector público.

## TÉCNICO EN INGENIERÍA II

CÓDIGO	:	448-9-4-2-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	BTÉCNICO EN INGENIERÍA II
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y supervisión de las actividades técnicas diversas de los sistemas administrativos de apoyo a la Sub Gerencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar, recibir, controlar y derivar las llamadas telefónicas y atender los servicios de fax y impresión de documentos de carácter administrativo y secretarial
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes del personal de la SGGA y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- d) Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Sistematizar por sistema computacional el control y seguimiento de los expedientes que ingresan /(salen) a/(de) la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la SGGA y el Gobierno Regional Huánuco en materia ambiental.
- g) Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- h) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos de la SGGA.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados, entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## CAPITULO X

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### OFICINAS SUB REGIONALES DE DESARROLLO

##### OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO AMBO

#### 1. FINALIDAD

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Ambo es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

#### 2. UBICACIÓN

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Ambo se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

#### 3. FUNCIONES GENERALES

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Ambo depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Ambo**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
245	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-1-0-C-4
246	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-1-0-E-3
247	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-1-0-A-2

**DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : 448-X-1-0-C-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.

- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones que le sean asignados.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-1-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.



**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Ambo.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

**CÓDIGO** : 448-X-1-0-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN INGENIERÍA  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Oficina Sub Regional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaboración de expedientes técnicos de obras de emergencia.
- b) Ejecutar levantamientos topográficos, trazos y/o replanteos de obras.
- c) Evaluar preliminarmente las obras de emergencia.
- d) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
- e) Informar periódicamente, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- f) Formular estudios y proyectos regionales, orientados al desarrollo regional de los recursos naturales.
- g) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de promoción empresarial relacionados al Medio Ambiente, que permita mejorar los niveles de vida.
- h) Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos relacionados a áreas de conservación regional y local.
- i) Verificar la conformidad de los equipos y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo e inspecciones técnicas.
- j) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- k) Ejecutar inspecciones, delimitaciones, tasaciones y otras acciones de ingeniería en áreas de zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.

- l) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Sub Regional.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

**OFICINAS SUB REGIONAL DE DESARROLLO DOS DE MAYO**

**1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Dos de Mayo es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.

- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Dos de Mayo depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
248	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-2-0-C-4
249	Planificador II	1	Especialista	448-X-2-0-E-2
250	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-2-0-E-3
251	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-X-2-0-A-3
252	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2
253	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2
254	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2
255	Chofer II	1	Apoyo	448-X-2-0-A-2

## DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-2-0-C-4</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones que le sean asignados.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar

## PLANIFICADOR II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-2-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PLANIFICADOR II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Formulación y coordinación de programas socio-económicos; investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- c) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales dentro de la Sub Región para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- d) Participación en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de mediano y largo plazo y en la formulación del Plan Anual Regional.
- e) Formular estudios, diagnósticos y formulación de planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo.
- f) Prestar apoyo en las actividades concernientes a la formulación del Programa de Desarrollo Institucional y del Plan de Competitividad Regional.
- g) Efectuar diseños metodológicos para la realización de diagnósticos y planes de desarrollo Sub Regional.
- h) Formular los programas socioeconómicos que correspondan, en armonía con el Plan de Desarrollo.
- i) Emitir opinión de documentos que le sean alcanzados por el Director.
- j) Formular normas, directivas y procedimientos de trabajo para el funcionamiento del sistema de Planificación.
- k) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Planificador II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director y con el personal de la Oficina Sub Regional de Dos de Mayo.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área (Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial), o
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría concluidos.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-2-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director de Sistema Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Dos de Mayo.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO	:	448-X-2-0-A-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de apoyo en los sistemas administrativos de la Oficina Sub Regional.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Opinar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación.
- d) Organizar y controlar los bienes que existen en la Oficina.
- e) Realizar seguimiento de las gestiones que las diferentes instancias de la Sede del Gobierno Regional, encomendadas por el Director.
- f) Realizar y actualizar mensualmente, las Tarjetas de Control de Asistencia y Permanencia.
- g) Organizar y conservar los archivos de planillas y otros documentos relacionados.
- h) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo III depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO	:	448-X-2-0-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores administrativas de la Oficina Sub Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción, registro y distribución de los documentos
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Atender al público, absolver consultas y orientar en las gestiones a realizar.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y de su respectiva distribución.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y servicios de la Oficina Sub Regional.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de la Oficina Sub Regional.
- i) Verificar el ingreso y salida de las personas, así como de los equipos, materiales, vehículos y otros bienes de la Oficina.
- j) Informar diariamente de las ocurrencias de la Oficina.
- k) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y otros eventos y reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El técnico Administrativo II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO	:	448-X-2-0-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores administrativas de la Oficina Sub Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Atender al público, absolver consultas y orientar en las gestiones a realizar.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y de su respectiva distribución.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y servicios de la Oficina Sub Regional.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de la Oficina Sub Regional.
- i) Verificar el ingreso y salida de las personas, así como de los equipos, materiales, vehículos y otros bienes de la Oficina.
- j) Informar diariamente de las ocurrencias de la Oficina.
- k) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y otros eventos y reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El técnico Administrativo II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## TÉCNICO EN INGENIERÍA II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-2-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Sub Gerencia

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración de expedientes técnicos de obras de emergencia.
- b) Ejecutar levantamientos topográficos, trazos y/o replanteos de obras.
- c) Evaluar preliminarmente las obras de emergencia.
- d) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.
- e) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
- f) Informar periódicamente al Sub Gerente, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- g) Formular estudios y proyectos regionales, orientados al desarrollo regional de los recursos naturales.
- h) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de promoción empresarial relacionados al Medio Ambiente, que permita mejorar los niveles de vida.
- i) Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos relacionados a áreas de conservación regional y local.
- j) Verificar la conformidad de los equipos y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo e inspecciones técnicas, que realice la Sub Gerencia.
- k) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos de la Sub Gerencia.
- l) Ejecutar inspecciones, delimitaciones, tasaciones y otras acciones de ingeniería en áreas de zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Director Sub Regional.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## CHOFER II

CÓDIGO	:	448-X-2-0-A-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	CHOFER II
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de conducción del vehículo de transporte asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo a su cargo.
- b) Efectuar el mantenimiento preventivo y la reparación mecánica del vehículo asignado.
- c) Portar las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- d) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades y previa disposición del Gerente Regional.
- e) Mantener al día la libreta de control del vehículo.
- f) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- g) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- h) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas solicitados.
- i) Cumplir la Directiva General de uso de control de vehículos del Gobierno Regional.
- j) Efectuar las demás funciones que asigne el Gerente.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Chofer II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Dos de Mayo.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Defensa Civil y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz.
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

## **OFICINAS SUB REGIONAL DE DESARROLLO HUACAYBAMBA**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Huacaybamba es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Huacaybamba se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Huacaybamba depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

### Oficina Sub Regional de Desarrollo Huacaybamba

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
256	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-3-0-C-4
257	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-3-0-E-3
258	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-3-0-A-2

### **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : **448-X-3-0-C-4**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Sub Gerencia

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Subregional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Subregional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones que le sean asignados.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : 448-X-3-0-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Huacaybamba.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-12.4-6</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo al Director de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de la Oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Atender al público, absolver consultas y orientar en las gestiones a realizar.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y de su respectiva distribución.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y servicios de la Oficina Sub Regional.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de la Oficina Sub Regional.
- i) Verificar el ingreso y salida de las personas, así como de los equipos, materiales, vehículos y otros bienes de la Oficina.
- j) Informar diariamente de las ocurrencias de la Oficina.
- k) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y otros eventos y reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Huacaybamba.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO HUAMALÍES**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Huamalíes es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Huamalíes se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Huamalíes depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.



6. ESTRUCTURA DE CARGOS

Oficina Sub Regional de Desarrollo Huamalíes

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
259	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-4-0-C-4
260	Ingeniero III	1	Especialista	448-X-4-0-E-3
261	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	1	Especialista	448-X-4-0-E-2
262	Promotor Social II	1	Apoyo	448-X-4-0-E-2
263	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2
264	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2
265	Técnico Administrativo I	1	Apoyo	448-X-4-0-A-1
266	Técnico Administrativo I	1	Apoyo	448-X-4-0-A-1
267	Chofer II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2
268	Trabajador de Servicio II	1	Apoyo	448-X-4-0-A-2

**DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : 448-X-4-0-C-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones que le sean asignados.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.
- Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar

### INGENIERO III

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-4-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Sub Gerencia

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración de expedientes técnicos de obras de emergencia.
- b) Efectuar liquidaciones técnicas de obras de emergencia.
- c) Efectuar reportes preliminares y EDAN al SNIPAD Lima.
- d) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- e) Ejecutar levantamientos topográficos, trazos y/o replanteos de las obras.
- f) Brindar asistencia técnica para la ejecución de obras de emergencia.
- g) Evaluar preliminarmente las obras de emergencia.
- h) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Ingeniero III depende directamente del directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.

- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II**

---

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-4-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>INGENIERO CIENCIAS AGROPECUARIAS II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar, supervisar, programar y coordinar actividades de investigación agraria y/o ganadera.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar actividades de promoción agrícola pecuaria forestal en el ámbito.
- b) Realizar eventos de capacitación para el control de plagas y enfermedades.
- c) Brindar asesoramiento técnico a los agricultores y ganaderos, en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de almacenes, corrales y mejoramiento de tipos de ganado.
- d) Prestar asistencia técnica a productores agrícolas y pecuarios.
- e) Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, forestal y/o ganadero.
- f) Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
- g) Atención y orientación a prestatarios de los proyectos ganaderos, porcinos, animales menores y de Ex Fondeagro Cáceres y CRAC Tumbay.
- h) Elaborar liquidaciones de saldo deudor de los préstamos del Ex Proyecto Fondeagro Cáceres que se acogieron a los beneficios del Perta Agrario y Regulación Financiera Ley N° 28745 y de los préstamos de la Caja Rural de Ahorro y Crédito Tumbay.
- i) Elaborar constancias de los préstamos que son cancelados de los Ex – Proyectos Fondeagro Cáceres y CRAC Tumbay.
- j) Elaboración de minutas de levantamiento de gravámenes hipotecarios de los préstamos cancelados de los ex proyectos Fondeagro Cáceres y CRAC Tumbay.
- k) Efectuar las demás funciones que le asigne.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III depende directamente del directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero de Ingeniero en Ciencias Agropecuarias
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público

- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público de coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.

### **PROMOTOR SOCIAL II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-4-0-E-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>PROMOTOR SOCIAL II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Oficina Sub Regional.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Identificar, seleccionar Proyectos Sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en Generación de Ingresos y desarrollo de capacidades humanas.
- b) Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución del plan de actividades programadas por la Sub Gerencia.
- c) Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Técnica con la población, organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- d) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- e) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- f) Formular planes de desarrollo en Capacidades Humanas del adulto mayor, joven adolescente, familia niño.
- g) Promover la realización de actividades de educación, cursos talleres, eventos sobre las actividades planteadas por la Sub Gerencia Regional.
- h) Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodología y técnicas de investigación.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Promotor Social II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad.
- ✓ Experiencia en labores de promoción social.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, dos (2) de ellos en el sector público

## TÉCNICO EN INGENIERÍA II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-4-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Oficina Sub Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración de expedientes técnicos de obras de emergencia.
- b) Ejecutar levantamientos topográficos, trazos y/o replanteos de obras.
- c) Evaluar preliminarmente las obras de emergencia.
- d) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.
- e) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
- f) Informar periódicamente al Sub Gerente, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- g) Formular estudios y proyectos regionales, orientados al desarrollo regional de los recursos naturales.
- h) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de promoción empresarial relacionados al Medio Ambiente, que permita mejorar los niveles de vida.
- i) Coordinar con organizaciones de base y gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos relacionados a áreas de conservación regional y local.
- j) Verificar la conformidad de los equipos y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo e inspecciones técnicas, que realice la Oficina Sub Regional.
- k) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos de la Oficina Sub Regional.
- l) Ejecutar inspecciones, delimitaciones, tasaciones y otras acciones de ingeniería en áreas de zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO** : 448-X-4-0-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores administrativas de la Oficina Sub Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción, registro y distribución de los documentos
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Atender al público, absolver consultas y orientar en las gestiones a realizar.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y de su respectiva distribución.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y servicios de la Oficina Sub Regional.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos.
- h) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y otros eventos y reuniones de trabajo.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Huamalíes.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO	:	448-X-4-0-A-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CLASIFICACIÓN	:	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en los sistemas administrativos de la Oficina Sub Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Coordinar actividades administrativas sencillas
- c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de la Oficina Sub Regional.
- d) Recopilar y Preparar información para estudios e Investigaciones.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativo y reuniones de Trabajo que convoque el Director.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Técnico Administrativo I depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director y con el personal de la Oficina Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## TECNICO ADMINISTRATIVO I

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-4-0-A-1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores administrativas de la Oficina Sub Regional.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción, registro y distribución de los documentos
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Atender al público, absolver consultas y orientar en las gestiones a realizar.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y de su respectiva distribución.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y servicios de la Oficina Sub Regional.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de la Oficina Sub Regional.
- i) Verificar el ingreso y salida de las personas, así como de los equipos, materiales, vehículos y otros bienes de la Oficina.
- j) Informar diariamente de las ocurrencias de la Oficina.
- k) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y otros eventos y reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El técnico Administrativo II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Huamalíes.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.



## CHOFER II

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-4-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>CHOFER II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el servicio de conducción de los vehículos de transporte.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir con responsabilidad el vehículo, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo.
- b) Transportar personal y/o materiales, según las necesidades de la Oficina Sub Regional.
- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- d) Mantener al día la libreta de control del vehículo.
- e) Efectuar, al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros.
- f) Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
- g) Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas, solicitados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- h) Cumplir la Directiva General de uso de control de vehículos del Gobierno Regional.
- i) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- j) Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- k) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que le sean encomendadas.
- l) Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previos a la realización de la comisión de servicios.
- m) Presentar a Seguridad y Guardianía, la Papeleta de Salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones del Gobierno Regional.
- n) Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando las llaves a Seguridad y Guardianía.
- o) En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud mas cercano.
- p) Informar oportunamente, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- q) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Chofer II depende directamente del Director de la Oficina Sub Regional de Huamalíes.

### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director y con el personal de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa o falta disciplinaria), de preferencia.
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica y electricidad automotriz.
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A – 2
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

**TRABAJADOR DE SERVICIO II**

**CÓDIGO** : 448-X-4-0-A-2  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TRABAJADOR DE SERVICIO II  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- c) Informar diariamente las ocurrencias de la Oficina.
- d) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- e) Mantener la limpieza y el aseo en las oficinas de la Dirección
- f) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares
- g) Arreglar y conservar jardines.
- h) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Sub Gerente de Defensa Civil.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Defensa Civil y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO LAURICOCHA**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Lauricocha es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Lauricocha se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Lauricocha depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Lauricocha**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
269	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-5-0-C-4
270	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-5-0-E-3

**DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : 448-X-5-0-C-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.  
Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ T Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado

- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-5-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistemas Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Lauricocha.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO MARAÑÓN**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Marañón es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Marañón se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Marañón depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

### Oficina Sub Regional de Desarrollo Maraón

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
271	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-6-0-C-4
272	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-6-0-E-3

### **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : **448-X-6-0-C-4**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional.

- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-6-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistemas Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Marañon.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.



## **OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO PACHITEA**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Pachitea es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Pachitea se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Pachitea depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

### Oficina Sub Regional de Desarrollo Pachitea

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
273	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-7-0-C-4
274	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-7-0-E-3
275	Técnico en Ingeniería II	1	Apoyo	448-X-7-0-A-2

### **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : **448-X-7-0-C-4**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.  
Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-7-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistemas Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Pachitea.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.

- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

### **TÉCNICO EN INGENIERÍA II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-7-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO EN INGENIERÍA II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores de ingeniería en la Sub Gerencia

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaboración de expedientes técnicos de obras de emergencia.
- b) Ejecutar levantamientos topográficos, trazos y/o replanteos de obras.
- c) Evaluar preliminarmente las obras de emergencia.
- d) Aplicar los lineamientos y normatividad vigente en la ejecución de sus actividades.
- e) Informar periódicamente, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- f) Formular estudios y proyectos regionales, orientados al desarrollo sub regional de los recursos naturales.
- g) Coordinar con organizaciones de base y con gobiernos locales para la ejecución de proyectos compartidos relacionados a áreas de de conservación regional y local.
- h) Verificar la conformidad de los equipos y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo e inspecciones técnicas, que realice la Sub Gerencia.
- i) Realizar diseños y/o cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos de la Sub Gerencia.
- j) Ejecutar inspecciones, delimitaciones, tasaciones y otras acciones de ingeniería en zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico en Ingeniería II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

#### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- ✓ Experiencia laboral: mínimo dos (2) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## **OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO PUERTO INCA**

### **1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Puerto Inca es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

### **2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Puerto Inca se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Puerto Inca depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

## 6. ESTRUCTURA DE CARGOS

### Oficina Sub Regional de Desarrollo Puerto Inca

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	TOTAL CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
276	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-10-8-0-C-4
277	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-10-8-0-E-3

### **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : 448-10-8-0-C-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

#### 3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

#### 4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**CÓDIGO** : 448-10-8-0-E-3  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
**CLASIFICACIÓN** : SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistemas Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Puerto Inca.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO YAROWILCA**

**1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Yarowilca es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Yarowilca se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.



**4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo de Yarowilca depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

**5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

**Oficina Sub Regional de Desarrollo Yarowilca**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
278	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-9-0-C-4
279	Especialista Administrativo III	1	Especialista	448-X-9-0-E-3

**DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : **448-X-9-0-C-4**  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**  
**CLASIFICACIÓN** : **EMPLEADO DE CONFIANZA**

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.
- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia

l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-9-0-E-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades especializadas relacionadas con los sistemas administrativos dentro de la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Promover el turismo natural y cultural.
- b) Administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- c) Coordina la aplicación de leyes y directivas para una mejor administración de los recursos económicos de la Oficina.
- d) Organizar y ejecutar eventos de capacitación.
- e) Disponer el abastecimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y de los equipos de la Oficina.
- f) Atender a damnificados y afectados por diversos eventos naturales y tecnológicos.
- g) Coordinar y concertar con los gobiernos locales, comunidades campesinas y organizaciones de base para el logro de objetivos y metas.
- h) Monitorear e inspeccionar las obras que se ejecutan dentro de la Sub Región
- i) Actualiza permanentemente el inventario general de la Oficina.
- j) Elaborar planes, programas y otros documentos de gestión.
- k) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Especialista Administrativo III depende directamente del Director del Sistemas Administrativo IV de la Sub Región de Desarrollo Yarowilca.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad del área.
- ✓ Grado de Bachiller Universitario con estudios de maestría culminados.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

**OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO LEONCIO PRADO**

**1. FINALIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Leoncio Prado es el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar, concertar y supervisar los proyectos y acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales.

**2. UBICACIÓN**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Leoncio Prado se encuentra ubicada como órgano desconcentrado de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

**3. FUNCIONES GENERALES**

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Conducir y administrar de acuerdo a ley, los recursos materiales, humanos, financieros y patrimoniales de la provincia.
- c) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- d) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos productivos, turísticos y de servicios.
- e) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- f) Coordinar, monitorear y concertar, proyectos considerados en el programa de inversiones en sus diversas modalidades.
- g) Dirigir, coordinar y concertar los planes y proyectos en materia de recursos naturales, medio ambiente y defensa civil.
- h) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y del privado en el ámbito de la provincia a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.

- i) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras que ejecutan en su ámbito, informando sobre el avance físico y financiero al órgano inmediato y con copia al Consejo Regional.
- j) Concertar y coordinar con los Gobiernos Locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito.
- k) Supervisar e informar a la superioridad, con copia al Consejo Regional, en el momento oportuno el accionar de las direcciones sectoriales de su provincia.
- l) Verificar y controlar el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales con las empresas que ejecutan obras en su jurisdicción.

#### **4. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

La Oficina Sub Regional de Desarrollo Leoncio Prado depende jerárquicamente del Gerente General Regional, siendo responsable del eficiente cumplimiento de las metas y funciones asignadas.

#### **5. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito Sub Regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

#### **6. ESTRUCTURA DE CARGOS**

##### **Oficina Sub Regional de Desarrollo Leoncio Prado**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
280	Director de Sistema Administrativo IV	1	Empleado Confianza	448-X-X-0-C-4
281	Técnico Administrativo III	1	Apoyo	448-X-X-0-A-3
282	Técnico Administrativo II	1	Apoyo	448-X-X-0-A-2

##### **DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV**

**CÓDIGO** : 448-X-X-0-C-4  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO** : DIRECTOR DEL SISTEMAS ADMINISTRATIVO IV  
**CLASIFICACIÓN** : EMPLEADO DE CONFIANZA

---

#### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos, la administración y el presupuesto asignado a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Impulsar proyectos, actividades y planes de desarrollo concertados en el ámbito Sub Regional.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los diversos proyectos y actividades que realiza el Gobierno Regional Huánuco en el ámbito Sub Regional.
- c) Fomentar la creación de las pequeñas y medianas empresas y asociaciones dentro de la jurisdicción.

- d) Coordinar con las diversas instituciones y organizaciones de base la ejecución de proyectos y actividades.
- e) Conducir y administrar los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Sub Región.
- f) Coordinar y concertar proyectos de desarrollo económico y social en los diversos sectores.
- g) Promover ferias agropecuarias, comerciales, artesanales y gastronómicas.
- h) Representar en actos oficiales a la Oficina Sub Regional de Desarrollo.
- i) Gestionar proyectos de desarrollo ante los organismos cooperantes.
- j) Proponer planes para buscar la inversión de los sectores privados.
- k) Controlar la asistencia y permanencia del personal dentro del ámbito de su competencia
- l) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Director del Sistemas Administrativo IV depende directamente de la Gerencia General Regional.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con las diferentes direcciones sectoriales e instituciones del ámbito sub regional.

Externa : Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito regional de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Título Profesional.
- ✓ Contar con maestría y/o diplomado
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de ocho (8) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de cinco (5) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>448-X-X-0-A-3</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo técnico-administrativo requerido por el Sub Gerente de Promoción de Desarrollo Humano e Inversión Social.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diagnosticar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir la opinión técnica sobre expedientes puestos a su disposición.

- c) Recopilar y consolidar información contable.
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- e) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Informar y preparar información, sobre asuntos de su competencia, cuando se le solicite.
- i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

### **3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El Técnico Administrativo III depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV.

### **4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Sub Defensa Civil y con el personal de la Gerencia Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>CÓDIGO</b>	:	<b>48-X-X-0-A-2</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	:	<b>SERVIDOR PÚBLICO – APOYO</b>

---

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en las labores administrativas de la Oficina Sub Regional.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepción, registro y distribución de los documentos.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
- c) Tramitar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.

- d) Atender al público, absolver consultas y orientar en las gestiones a realizar.
- e) Realizar los requerimientos de útiles de oficina y de su respectiva distribución.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y servicios de la Oficina Sub Regional.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos.
- h) Velar por la seguridad y mantenimiento de la Oficina Sub Regional.
- i) Verificar el ingreso y salida de las personas, así como de los equipos, materiales, vehículos y otros bienes de la Oficina.
- j) Informar diariamente de las ocurrencias de la Oficina.
- k) Apoyar en la organización de conferencias de prensa y otros eventos y reuniones de trabajo.
- l) Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

El técnico Administrativo II depende directamente del Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Leoncio Prado.

**4. LÍNEAS DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Interna : Mantiene coordinación permanente con el Director del Sistema Administrativo IV de la Oficina Sub Regional y demás unidades orgánicas.

Externa: Grupos organizados así como entidades e instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos en administración, contabilidad, economía o computación.
- ✓ 4° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares, de preferencia en el sector público.