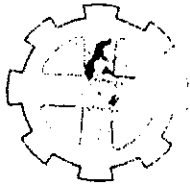


GERENCIA SUB REGIONAL
CHANKA

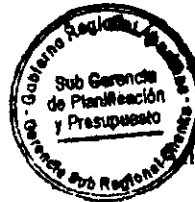


PLIEGO : 442 GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

UNIDAD EJECUTORA : 002 SEDE CHANKA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Andahuaylas, 2006

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.

13-03-13



GOBIERNO REGIONAL CHANKA

CPC. Mardanio Ferras Oseda
FEDATARIO
LEY 12718 Y Nº 27444



Resolución Sub Regional N° 107 -2016-GRA-GSRCH-GSR.

Andahuaylas, 30 JUN. 2016

VISTO:

El Informe N° 059-2016-GSRCH-SGPPTO-MVT, de fecha 01 de abril de 2016, Opinión Legal N° 038-2016-AL-GSRCH-GRA, de fecha 10 de mayo de 2016, y el Memorándum N° 276-2016-GRA-GSRCH-GSR, de fecha 11 de mayo de 2016, disposición para elaboración y aprobación Resolutiva del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad - Gerencia Sub Regional Chanka, en vía de regularización.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, regula la estructura y organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y, fiscal.

Que, la Gerencia Sub Regional Chanka, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Apurímac, Unidad Ejecutora responsable del manejo Presupuestal y Administrativo, por lo que, a fin de alcanzar sus fines y objetivos programados.

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Chanka, ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización de Funciones - MOF, aprobado por resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto órgano técnico que tiene dentro de sus competencias el sistema administrativo de Racionalización, a través del Gerente Sub Regional propuso la aprobación y consiguiente formalización del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)" de la Gerencia Sub Regional Chanka elaborado en agosto de 2006, y la Oficina de Asesoría Legal, opina por la procedencia de la aprobación al referido documento de gestión en vía de regularización;

Que, mediante la Ordenanza Regional N° 038-2005-CR/APURIMAC, de fecha 19 de diciembre de 2005, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Gerencia Sub Regional Chanka.

Que, mediante la Ordenanza Regional N° 011-2010-CR/APURIMAC, de fecha febrero de 2010, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, de la Gerencia Sub Regional Chanka.

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2016-GR-APURIMAC/PR, de fecha 05 de enero de 2016, se aprueba el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) para el Año Fiscal 2016.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2016-GRAPURIMAC/PR, de fecha 14 de enero de 2016, se designa como GERENTE SUB REGIONAL CHANKA al FILIO GUSTAVO BALLON ARESTEGUI.

Que, en atención a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 30372 se aprueba la Ley del Presupuesto de la República para el Año Fiscal 2016; y con visto bueno de la Sub Gerencias de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Infraestructura, Oficina de Asesora Legal y aprobación de la Gerencia Sub Regional Chanka.

SE RESUELVE:

Artículo 1°- APROBAR, en vía de regularización el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de Sede de la Gerencia Sub Regional Chanka", con un anillado que consta de ciento ocho (108) folios elaborado en agosto de 2006, la misma que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°- DISPONER, que las Sub Gerencias de Administración, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Infraestructura, Direcciones de la Gerencia Sub Regional Chanka, tomen en cuenta las funciones específicas descritas por cada cargo.

Artículo 3°- NOTIFICAR, con la presente Resolución a las Sub Gerencias, Direcciones competentes de la Gerencia Sub Regional Chanka, los interesados y demás áreas administrativas, para su conocimiento y aplicación.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Gustavo Ballon Arestegui
Gustavo Ballon Arestegui
GERENTE SUB REGIONAL CHANKA

C.C.

- FGBA/GSR.
 - LAII/AL.
 - ARM/.
- Archivo.

PRESENTACION

- 3 La Gerencia Sub Regional Chanka se constituye como Organo Desconcentrado territorialmente del Gobierno Regional Apurímac, es responsable de formular, programar, Coordinar, Ejecutar y Supervisar acciones de Desarrollo en su respectivo ámbito jurisdiccional, en concordancia con los planes y programas, Sub Regionales y Regionales; así mismo contribuir con el desarrollo socio - económico sostenido y armónico del Departamento de Apurímac, revalorando los patrones culturales, la prestación de servicios Públicos y Administrativos e impulsando las obras de infraestructura básica para mejorar la calidad de vida de la población de la Sub Región Chanka.
- 1 El Manual de Organización y Funciones (MOF), como documento Técnico de Gestión Institucional describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo con sujeción a la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Regional N° 038-2005-CR-APURIMAC, y se sustenta con el Cuadro para Asignación de Personal de la Gerencia Sub Regional Chanka que contiene setenta y nueve (79) cargos, aprobado por Ordenanza Regional N° 039-2005-CR-APURIMAC.
- 3 En el presente documento se determina las líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Gerencia Sub Regional Chanka, precisándose la ubicación de los Funcionarios, Directivos y Servidores en cada uno de los Organos Estructurados para un mejor desarrollo de sus funciones y labores en el Ejercicio de la Función Pública.

Andahuaylas, Agosto 2006.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13



GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

CPC. Martín de Flores Osada
FEDATARIO
ART. 127 LEY Nº 27444

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico que tiene por finalidad detallar la Estructura, Funciones, Relaciones de Coordinación y Tareas de los diferentes Organos Operativos de la Gerencia Sub Regional Chanka en el que se determinan los cargos, ubicación líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos para el desempeño de los mismos dentro de la Estructura Orgánica y las funciones específicas que les compete.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Constitución Política del Estado 2003
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional Nacional de Control.
- Ordenanza Regional N° 038-2005-CR-APURIMAC Aprueba Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia Sub Regional Chanka Andahuaylas.
- Ordenanza Regional N° 039-2005-CR-APURIMAC Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional Chanka y la Estructura Orgánica.

Andahuaylas 13-03-13

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene alcance en la Sede a todos los Órganos Estructurados de la Gerencia Sub Regional Chanka y a los Órganos Desconcentrados: Aldea Infantil “ Virgen de Cocharcas , Gerencia Sub Regional Chincheros, Oficina Zonal de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas.

NIVEL DE APROBACIÓN


El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Chanka es aprobada por Resolución Sub Regional en la Gerencia Sub Regional Chanka.

TITULO II

FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

Son Funciones Generales de la Gerencia Sub Regional Chanka:

- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y Organismos Sectoriales.
- b) Elaborar, Asesorar, Apoyar y Coordinar la Formulación de Estudios y Expedientes técnicos de Obras y Proyectos.
- c) Promover la mayor participación del sector privado en la pre - inversión e inversión Sub Regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional.
- e) Coordinar y supervisar la Ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a ley.
- f) Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la Ejecución de Obras y Proyectos por parte de los beneficiarios.
- g) Concertar y coordinar con las Municipalidades, Provincias y Distritos de su jurisdicción la Ejecución de acciones Económicas y culturales de su jurisdicción la Ejecución de acciones de interés Regional.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.
 Andahuaylas 13-03-13
 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
CPC. Mardonio Porras Useda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY Nº 27444

- h) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.
- j) Promover y organizar programas de capacitación en el ámbito Sub Regional
- k) Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

La Gerencia Sub Regional Chanka tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A. ORGANO DE DIRECCION

Gerencia Sub Regional

B. ORGANO DE ASESORAMIENTO

Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto

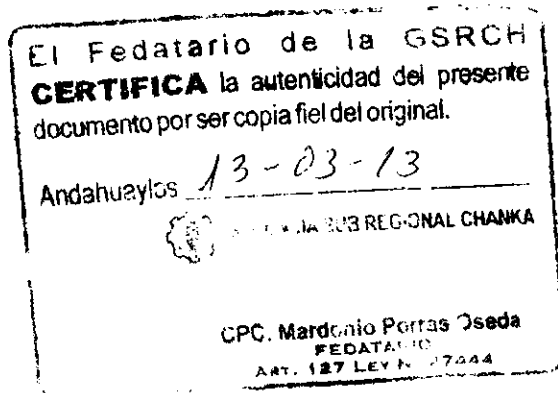
C. ORGANOS DE APOYO

- Sub Gerencia de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Contabilidad y Tesorería
- Dirección de Abastecimientos y SS.AA

D. ORGANOS DE LINEA

Sub Gerencia de Infraestructura

- Dirección de Obras y Liquidaciones
- Dirección de Proyectos y Promoción de Inversiones



E. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Sub Gerencia Chincheros
- Aldea Infantil
- Dirección Sub Regional de Producción
- Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Dirección Sub Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

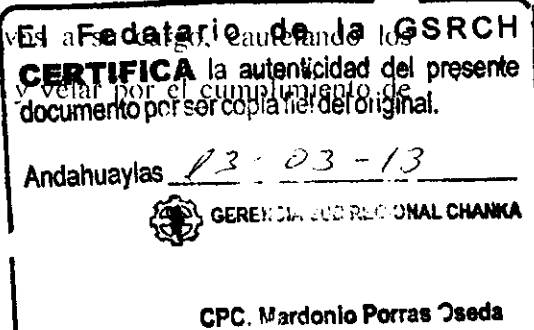
RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

1. DE AUTORIDAD:

La Gerencia Sub Regional Chanka es el órgano de mayor nivel en la Sub Región Chanka, con autonomía Administrativa y presupuestal, depende funcional y normativamente del Gobierno Regional de Apurímac, está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente Sub Regional, designado por el Presidente del Gobierno Regional APURIMAC, ejerce autoridad sobre los Órganos Estructurados que integran la Gerencia Sub Regional, Instituciones Públicas, Direcciones Sub Regionales Sectoriales y Organismos Públicos descentralizados que actúan en el ámbito Sub Regional.

2. DE RESPONSABILIDAD:

El Gerente Sub Regional Chanka, Sub Gerente de Chincheros, los Directores Sub Regionales de los Sectores: Producción, Comercio Exterior y Turismo, Trabajo y Promoción del Empleo, son responsables de que los objetivos institucionales y actividades que desarrollan sean realizados con eficiencia, eficacia y competitividad, siendo responsables al mismo tiempo de organizar y vigilar el trabajo del personal especializado de los diferentes Sistemas Administrativos, asegurando los intereses del Estado, haciendo cumplir la normatividad y velar por el cumplimiento de



los deberes y obligaciones de los servidores y su decoroso comportamiento garantizando el orden interno.

3. DE COORDINACIÓN:

La Gerencia Sub Regional Chanka mantiene relaciones con todos los Organismos e Instituciones Públicas o Privadas, cuyas actividades son afines a los objetivos Sub Regionales.

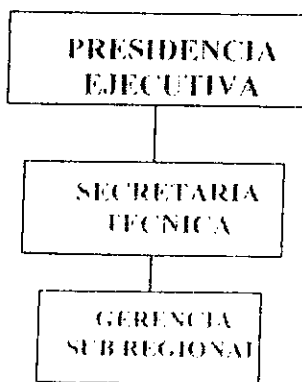
TITULO III


DEL MANUAL

DEL ORGANO DE DIRECCION

El Órgano de Dirección es el máximo nivel jerárquico de la Gerencia Sub Regional Chanka, encargado de supervisar, evaluar, dirigir, y controlar los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Chanka.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.
Andahuaylas 13-03-13
 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
CPC. Mardonio Porras Osada
FEDATARIO
LEY Nº 27444

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

No. DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	No. DE CAP	OBSERVACION
	ORGANO DE DIRECCION GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA			
01	DIRECTOR PROG. SECTORIAL IV	01	001	C. DE CONFIANZA
02	ABOGADO IV	01	002	
03	SECRETARIA IV	01	003	

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR PROG.SECTORIAL IV.

CODIGO : D6-05-290-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

DEL GERENTE SUB REGIONAL

- a) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- c) Firmar Resoluciones Sub Regionales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- d) Participar al más alto nivel de la determinación de la política general del organismo.
- e) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- f) Representar al organismo en comisiones multisectorial y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- g) Otras funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Regional.

El Fedatario de la GSRCH
 declara la autenticidad del presente
 documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13



GOBIERNO REGIONAL CHANKA

CPC. Mardonio Porras Ceada
 FEDATARIO

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Presidente del Gobierno Regional APURIMAC.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Directores Sub Regionales Sectoriales
 - Abogado IV
 - Chofer III
 - Secretaria IV
 - Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Sub Gerencia de Administración
 - Sub Gerencia de Infraestructura
 - Director de la Fundación de los Niños del Perú
 - Gerencia Sub Regional de Chincheros

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADO IV

CODIGO : D4-05-064-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente del presente documento por ser copia fiel del original.

El Fedatario de la GSRCH
de la legislación vigente del presente
documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

REGIONAL CHANKA

CPC. Mardanio Porras Oseda
FEDATARIO
ART. 127 LEY Nº 27444

- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- c) Programar las actividades jurídicas de la organización
- d) Coordinar con el sector público y privado, la mejor interpretación de actividades técnico - legales .
- e) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- f) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
- g) Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Estado.
- h) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- i) Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :


- Depende directamente del Gerente Sub Regional.
- No Tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico - legales
- Experiencia en la conducción de personal.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

CPC. Mario P. Flores Oseda
1321000022444

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la Agencia con la documentación respectiva
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- g) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Sub Regional

No tiene mando directo sobre ningún cargo

REQUISITOS MINIMOS :

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.


Experiencia en labores de secretariado Bilingüe.

Experiencia en la conducción de personal.

Capacitación en sistema operativos (D.O.S.) y cursos de procesador de textos y hojas de calculo.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por copia fiel del original.

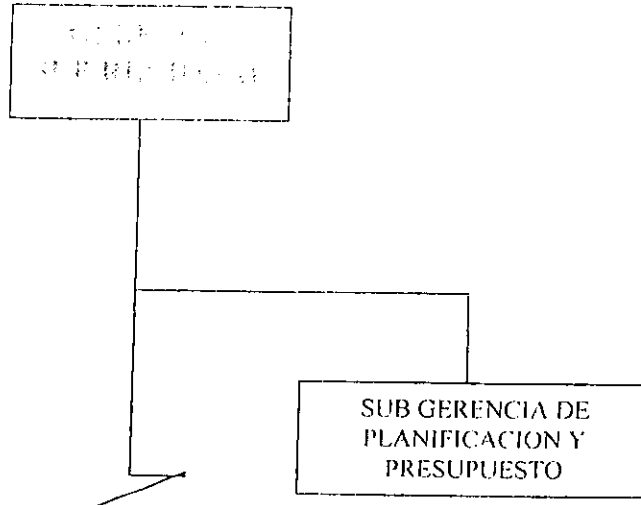
Andahuaylas 13-03-13

 GERENTE SUB REGIONAL CHANKA

CPC. Maudilio Pallas Oseda
FEDATARIO
ART. 127 DEL D.L. 27044

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ORGANO DE ASESORAMIENTO



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	ORGANO DE ASESORAMIENTO SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO			
05	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	01	005	C.DE CONFIANZA
06	ECONOMISTA III	01	006	
07	PLANIFICADOR II	01	007	
08	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	01	008	
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	009	

El Fedatario de la GSRCH CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13



GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

GPC. Mercedes Encinas Cordero

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : D5-05-295-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

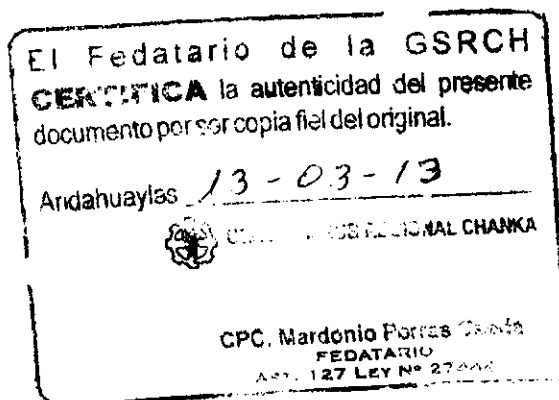
- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- f) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Sub Regional

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Economista III
- Planificador II
- Especialista en Finanzas II
- Especialista Administrativo I



REQUISITOS MINIMOS

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el campo de su competencia

DENOMINACION DEL CARGO : ECONOMISTA III

CODIGO : P5-20-305-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales .
- b) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera
- c) Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- e) Participar en la formulación, control y evaluación y de programas económicos- Financieros.
- f) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

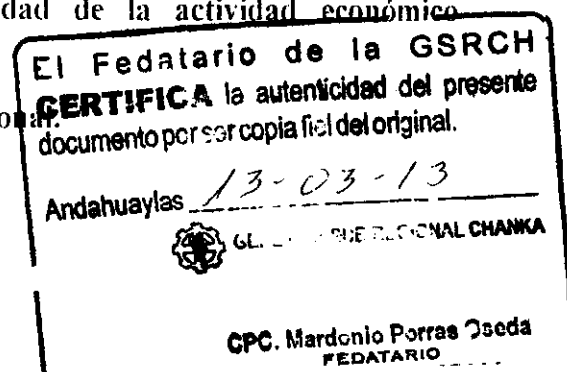
LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo profesional de Economista
- Capacitación especializada en el campo económico – financiero
- Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico financiero.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DENOMINACION DEL CARGO : PLANIFICADOR II

CODIGO : P4-05-610-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio económicos pertinentes.
- c) Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- d) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- e) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- f) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

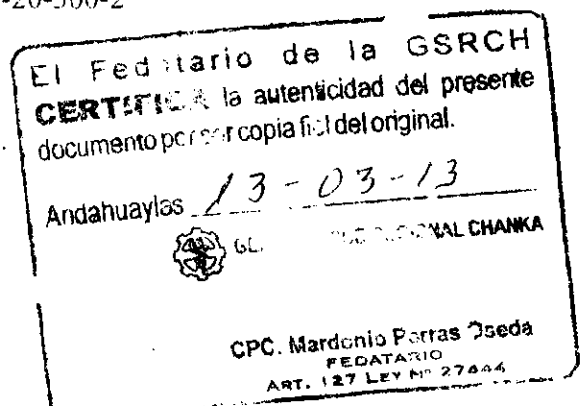
Experiencias en labores especializadas de planificación.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II

CODIGO : P4-20-360-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.



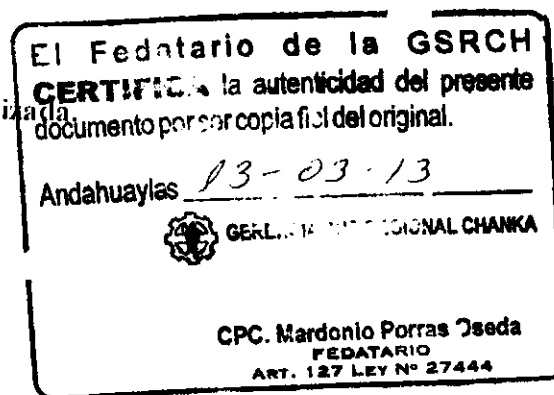
- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- d) Programar el calendario de compromisos y pagos.
- e) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- f) Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- g) Participar en la determinación de la estructura programática.
- h) Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- i) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.
No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en le área
- Alguna experiencia en actividades financieras especializada.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Alguna experiencia en actividades financieras especializada
- Alguna experiencia en conducción de personal.



DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO : P3-05-338-1

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia..
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia .
- f) Participar en la programación de actividades.
- g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

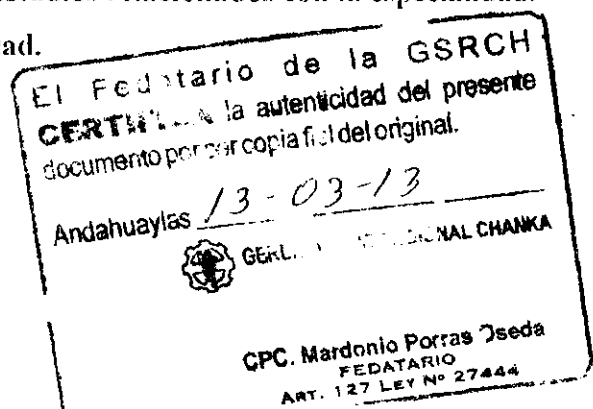
Depende directamente del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

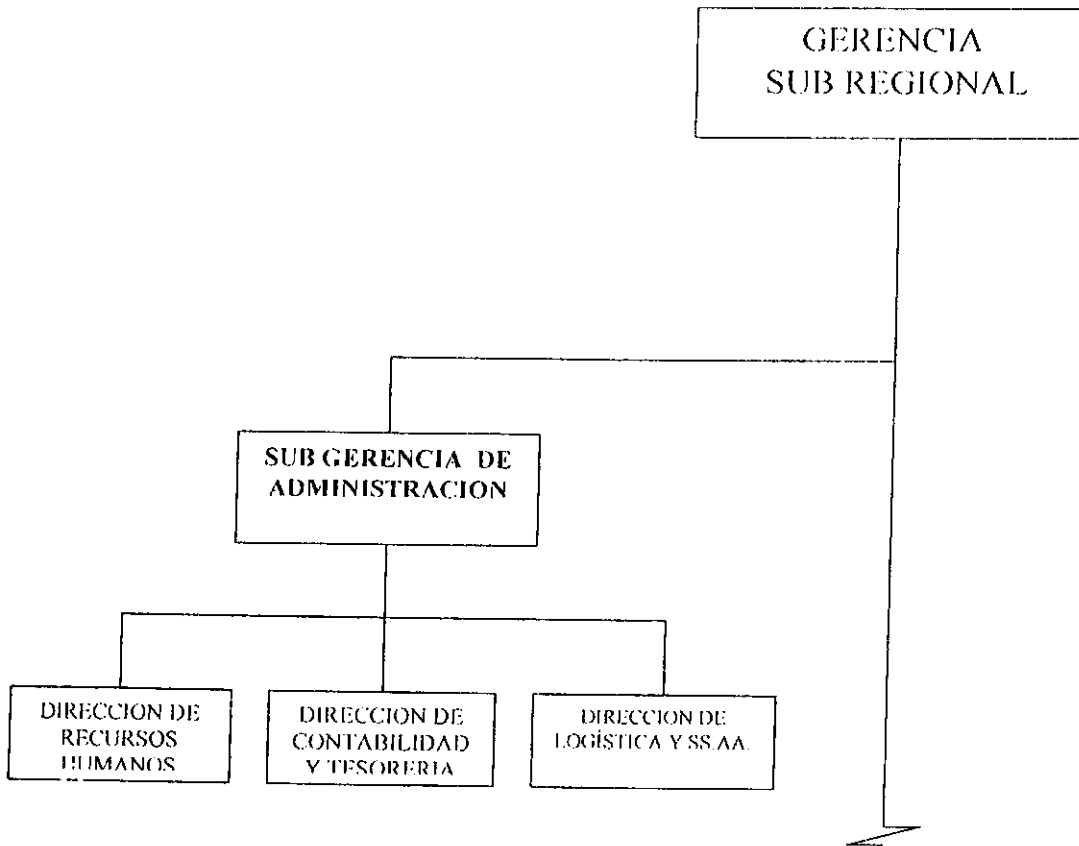
REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alguna experiencia en labores de la especialidad.



DE LOS ORGANOS DE APOYO
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	ORGANOS DE APOYO SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION			
010	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III			
011	SECRETARIA IV			

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

GPC. Mardonio Porras Useda
 FEDATARIO

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CODIGO : D5-05-295-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

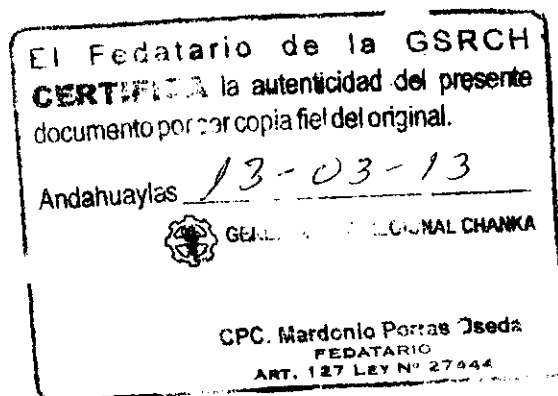
- i) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- j) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- k) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce.
- l) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia.
- m) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema.
- n) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- o) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Sub Regional

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Director de Sistema Administrativo II
- Secretaria IV



REQUISITOS MINIMOS

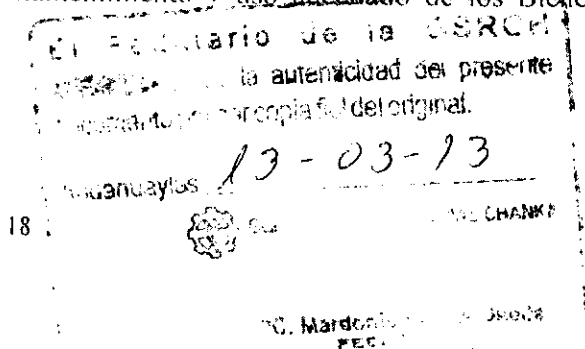
Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Amplia experiencia en la conduccion de programas relacionados con la especialidad.
Capacitacion especializada en el campo de su competencia

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA IV

CODIGO : T4-05-675-4

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentacion que se genere e ingrese a la Oficina Sub Regional de Administracion.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentacion respectiva.
- c) Procesar datos y documentos en computadora con criterio propio en la redaccion de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Sub Gerente de Administracion, guardando absoluta reserva sobre documentos de caracter interno.
- d) Solicitar y distribuir los utiles y materiales de oficina asignados a la Sub Gerencia de Administracion.
- e) Organizar el control y seguimiento de los documentos emitidos para conocer el grado de cumplimiento y/o acciones realizadas sobre los asuntos administrativos que se tramita.
- f) Coordinar las reuniones de trabajo, solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- g) Organizar el sistema de archivo de la Sub Gerencia de Administracion.
- h) Orientar al publico cuando asi lo requiera sobre el tramite seguido a sus peticiones.
- i) Controlar y velar por la conservacion, mantenimiento y uso adecuado de los Bienes Patrimoniales a su cargo.



- j) Atender y registrar las llamadas telefónicas y controlar que las llamadas tengan autorización y sean de carácter oficial.
- k) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS :

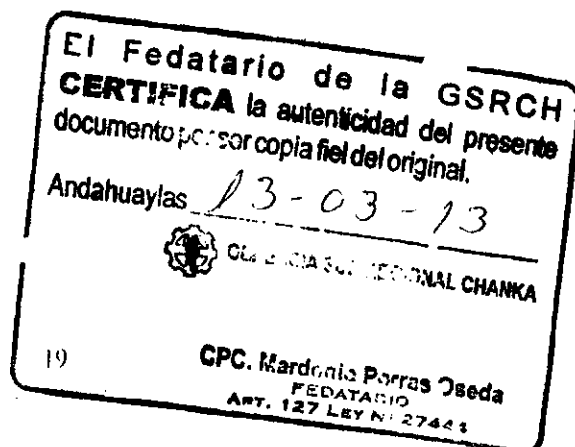
Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) , otorgado por una entidad autorizada.

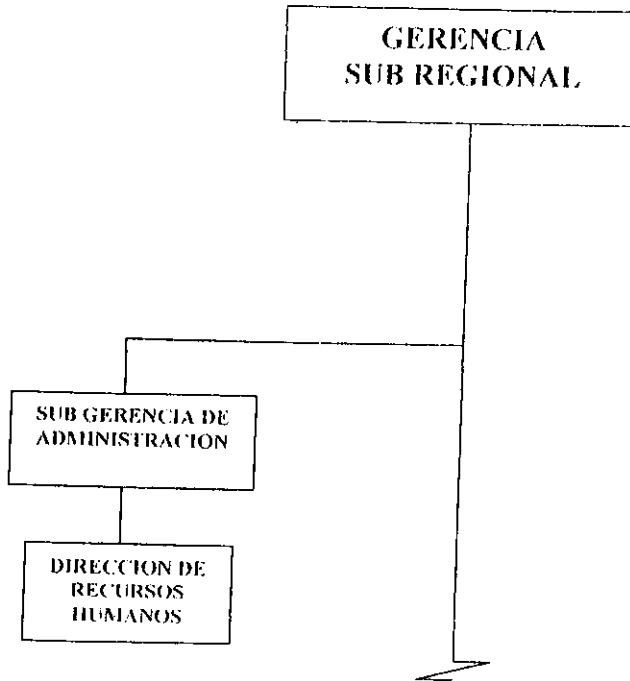
Experiencia en labores de secretariado bilingüe.

Experiencia en conducción de personal.

Capacitación en sistemas operativos (D.O.S) y cursos de procesador de textos y hojas de calculo.




DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL			
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
012	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	012	DIRECTOR
013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	013	
014	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	014	

El Fedatario de la GSRCH
 CERTIFICA la autenticidad del presente
 documento por copia fiel del original.
 Andahuaylas 13-03-13

 CAMARA NOTARIAL CHANKA
 CPC. Mardanio Perras Oseda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY Nº 27444

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

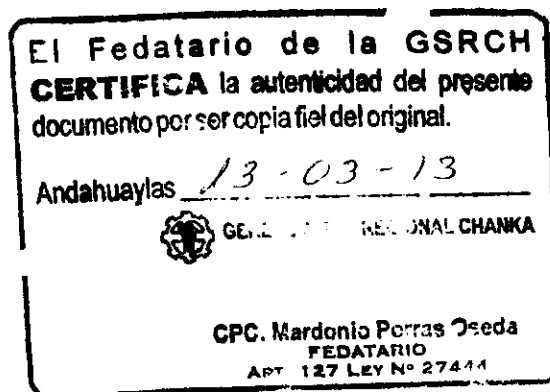
- a) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo y los Lineamientos de Políticas de Gestión Institucional en materia de Recursos Humanos.
- b) Organizar, programar, coordinar, conducir y controlar el desarrollo de las acciones del Sistema de Personal.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales del Sistema de Personal.
- d) Conducir y ejecutar los procesos técnicos de selección, nombramiento, contratación, desplazamiento y otras acciones del sistema.
- e) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación.
- f) Resolver asuntos administrativos relacionados con el Sistema de Personal.
- g) Formular proyectos de Resoluciones y emitir informes sustentatorios para nombramientos, contrataciones, desplazamientos y otros beneficios.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en asuntos de personal y absolver consultas que los funcionarios y servidores formulen por escrito y/o en forma verbal.
- i) Coordinar, programar y conducir actividades de Bienestar Social, Laboral y Deportivo.
- j) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Especialista Administrativo III
- Asistente Social IV
- Técnico Administrativo III



REQUISITOS MINIMOS :

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

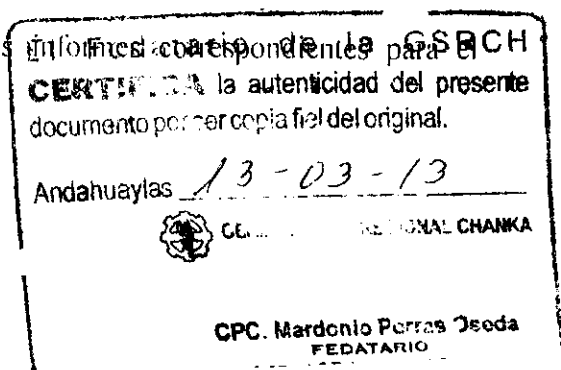
Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Formular y proponer directivas y procedimientos de carácter institucional para una mejor aplicación de las acciones sobre Remuneraciones, Pensiones y Beneficios sociales.
- b) Planificar y dirigir la programación , y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo.
- c) Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d) Procesar las planillas únicas de pago del personal nombrado, contratado, obreros y pensionistas con sujeción a la normas legales vigentes.
- e) Coordinar con el Director de Recursos Humanos la correcta aplicación del Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- f) Revisar y elaborar los documentos de los expedientes y/o solicitudes que se tramiten para el otorgamiento de Pensiones, Subsidios, Incentivos y otros beneficios que soliciten los servidores.
- g) Formular proyectos de Resoluciones y emitir informes sobre remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- h) Elaborar la información telemática (PDT) y Declaraciones Juradas de AFP para el pago de aportaciones de los trabajadores afiliados.
- i) Procesar y practicar la liquidación y emitir los informes correspondientes para el reconocimiento de tiempo de servicios.



- j) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su competencia
- k) Extender Constancias Certificadas de Pago de Remuneraciones y Descuentos.
- l) Analizar, ejecutar y aplicar los dispositivos sobre los incrementos de Remuneraciones y jornales.
- m) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Director de Recursos Humanos.

Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

- Técnico Administrativo III

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad

Experiencia en conducción de personal.

Capacitación especializada en el área de remuneraciones.

DENOMINACION DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**


CODIGO : **T5-05-707-3**

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Habilitar mensualmente las Tarjetas de Control de Asistencia, verificar y velar por el normal funcionamiento del reloj marcador.
- d) Formular el Cuadro Resumen Mensual de Tarjetas correspondiente.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-07-13

 **GERENCIA REGIONAL CHANKA**

CPC. Mardonio Porras Oseda
FEDATARIO
ART. 127 LEY Nº 27444

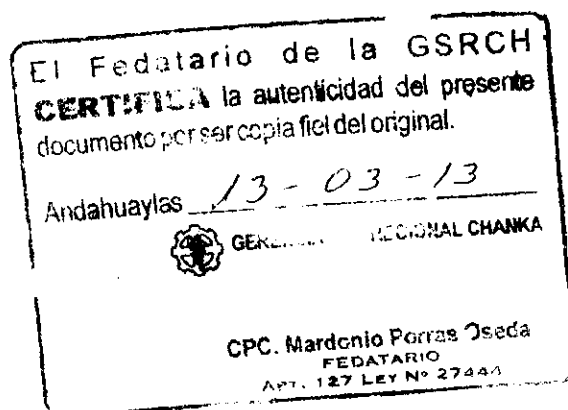
- e) Llevar el registro de control de asistencia diaria - mensual y anual en las tarjetas KARDEX.
- f) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en los asuntos de su competencia
- g) Formular proyectos de Resoluciones y otros documentos de su competencia.
- h) Emitir informes escalafón arios para la aprobación de acciones administrativas conforme a la normatividad del sistema de personal y cuando soliciten los servidores.
- i) Elaborar y llevar el registro del rol de vacaciones, así como formular las papeletas del uso físico vacacional.
- j) Registrar, numerar y archivar las Papeletas de Comisión de Servicio y practicar la liquidación de viáticos y terminal terrestre de acuerdo a la escala vigente.
- k) Visar y controlar las Tarjetas y/o Papeletas de Salida de autorización para ausentarse del Centro de Trabajo.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Recursos Humanos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

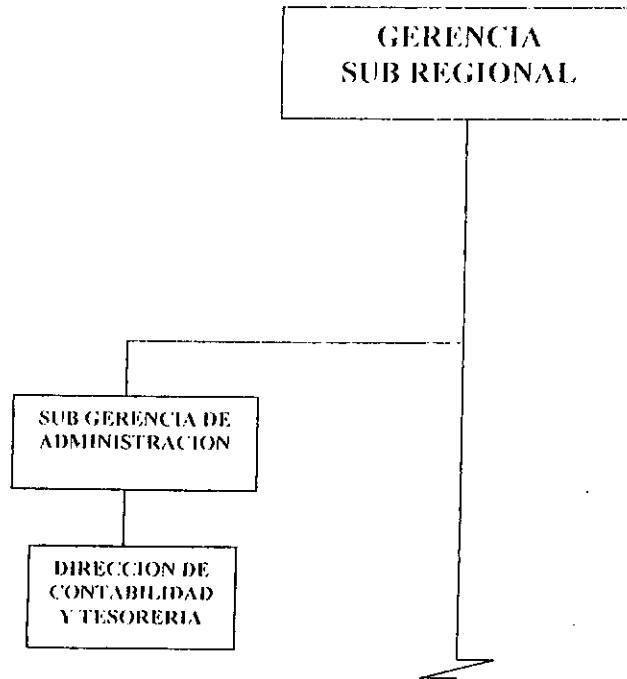
- Depende directamente del Director de Recursos Humanos.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



**DIRECCION DE CONTABILIDAD
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**




CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	DIRECCION DE CONTABILIDAD			
15	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	015	DIRECTOR
16	CONTADOR IV	01	016	
17	CAJERO II	01	017	

**El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA** la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13


 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

25

CPC. Mardonio Porras Oseda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY Nº 27414

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO

: D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Proponer lineamientos de Políticas de Gestión en materia financiera y contable.
- b) Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Contabilidad.
- c) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales en asuntos contables y financieros.
- d) Revisar, controlar y autorizar los Comprobantes de Pago, egreso de fondos de los compromisos contraídos con terceros por la Gerencia Sub Regional Chanka.
- e) Conducir, coordinar y supervisar la formulación de la información de los estados financieros y presupuestarios contables de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- f) Dirigir, controlar y revisar la elaboración del Balance Constructivo, y realizar el trámite de remisión al Gobierno Regional APURIMAC para su aprobación correspondiente.
- g) Elevar a la Oficina Sub Regional de Administración los informes de la situación financiera de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- h) Brindar asistencia técnica y administrativa a los órganos estructurados de la entidad.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne del Director Sub Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración .
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :
- Contador III
- Cajero II

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente

REQUISITOS MINIMOS :


- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Ampla experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

DENOMINACION DEL CARGO : CONTADOR III

CODIGO : P5-05-225-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Participar en la formulación y determinación de las políticas en materia de Administración Financiera.
- b) Coordinar programas del movimiento contable.
- c) Interpretar Estados Financieros, contables, balances e informes técnicos.
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas técnico -- administrativas y dispositivos legales de los sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- f) Elaborar el Balance constructivo de la Gestión Financiera y Contable de la institución y presentarlo para la aprobación del Director de Contabilidad.
- g) Informar al Director de Contabilidad de las deficiencias y desviaciones que hubiere en la ejecución financiera de proyectos de inversión y recomendar los correctivos necesarios a aplicarse.
- h) Brindar asistencia técnica y asesoramiento sobre el Sistema de Tesorería.
- i) Emitir informes respecto a la habilitación y anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de inversión.
- j) Revisar la información de la rendición de las habilitaciones y anticipos de fondos.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia del original.
Andahuaylas / 13-03-13
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CPG. Mardonio Porras Used
FEDATARIO

- k) Llevar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- l) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Contabilidad.

DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de Contabilidad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Cajero II

REQUISITOS MINIMOS:

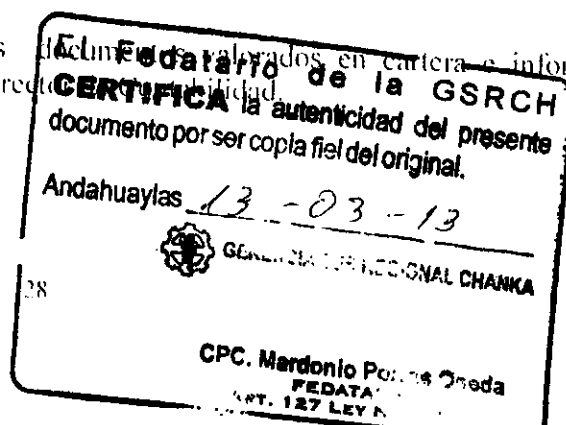
- Título de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION DEL CARGO : CAJERO II

CODIGO : T5-05-195-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Organizar, conducir y evaluar el proceso de pagos de acuerdo a la ejecución de gastos.
- b) Controlar, registrar y velar por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los documentos definitivos de gastos tales como: Comprobantes de pago, facturas, B/V, Ordenes de Servicio, Planillas etc.
- c) Llevar el registro en los libros principales y auxiliares las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- d) Mantener en custodia y controlar los documentos alvados en cartera e informar oportunamente de su vencimiento al Director de Contabilidad.



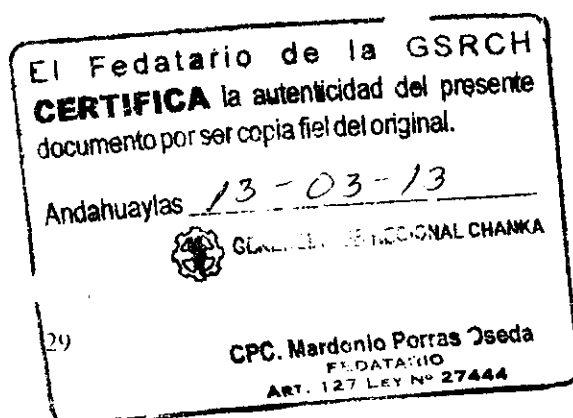
- e) Realizar el deposito de la captación de los Recursos Directamente Recaudados, dentro de las 24 horas de recaudación.
- f) Realizar el pago a terceros de acuerdo a los plazos establecidos, verificando que los documentos sustentatorios cuenten con las debidas autorizaciones y requisitos correspondientes.
- g) Atender el pago en efectivo de jornales al personal obrero verificando previamente la identidad de los mismos.
- h) Informar y procesar la documentación para la reversión de jornales no cobrados, así como de los cheques no recabados por los proveedores al cierre del ejercicio presupuestal.
- i) Informar periódicamente de la situación de caja al Director de Contabilidad
- j) Las demás funciones y labores que le asigne el Director de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- Depende directamente del Director de Contabilidad.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.

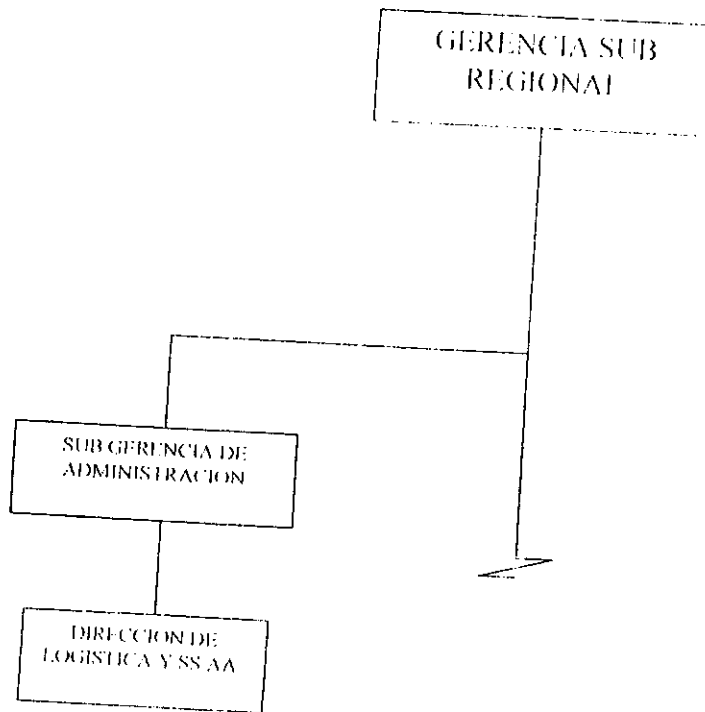
REQUISITOS MINIMOS :

- Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



DIRECCION DE LOGISTICA Y SS.AA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	DIRECCION DE LOGISTICA Y SS.AA.			
18	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	018	DIRECTOR
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	019	

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
 documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

 GOBIERNO REGIONAL CHANKA


CPC. Mardonio Porras Oseda
 FEDATARIO

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4-05-295-2

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Proponer los lineamientos de Políticas de Gestión para la oportuna y eficaz provisión de Bienes y/o servicios.
- b) Organizar, conducir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio.
- c) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes en materia de Abastecimientos.
- d) Supervisar, controlar y evaluar la organización, registro, control y disposiciones final del Patrimonio Fiscal de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimientos
- f) Controlar y supervisar la adquisición de bienes y/o servicios, e informar permanentemente al Director Sub Regional de Administración de las acciones desarrolladas y de las deficiencias y desviaciones encontradas para la aplicación de correctivos.
- g) Formular, y proponer las Bases de Licitaciones y Concursos Públicos de Precios y/o méritos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- h) Elevar al Comité de Adquisiciones el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para el otorgamiento de la Buena Pro de adquisición de bienes y/o servicios.
- i) Coordinar, autorizar supervisar y controlar las solicitudes de cotización y salidas de los bienes patrimoniales.
- j) Brindar asistencia técnica y administrativa en asuntos de abastecimiento.
- k) Elevar y proponer al Comité de Altas y Bajas la relación de Bienes Patrimoniales y de Almacén para su baja, por desuso u obsolescencia.

<p>El Fedatario de la GSRCH CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.</p> <p>Andahuaylas <u>13-03-13</u></p> <p> GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA</p> <p>CPC. Mardonio Porras Oseda FEDATARIO</p>
--

- l) Integrar el Comité de Adquisiciones, así como ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Altas y Bajas.
- m) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Especialista Administrativo III

REQUISITOS MINIMOS:


- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

DENOMINACION DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

CODIGO : P5-05-338-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema respectivo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios de investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.
 Andahuaylas 13-03-13
 GERENCIA REGIONAL CHANKA
CPC. Mardonio Porras Oseda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY N° 27444

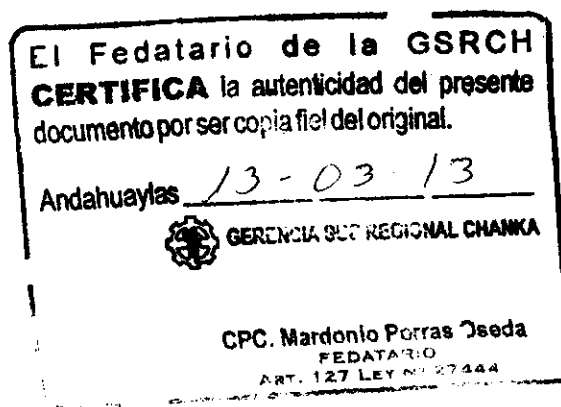
- f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- h) Emitir informes técnicos especializados
- i) Participar en la formulación de políticas

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

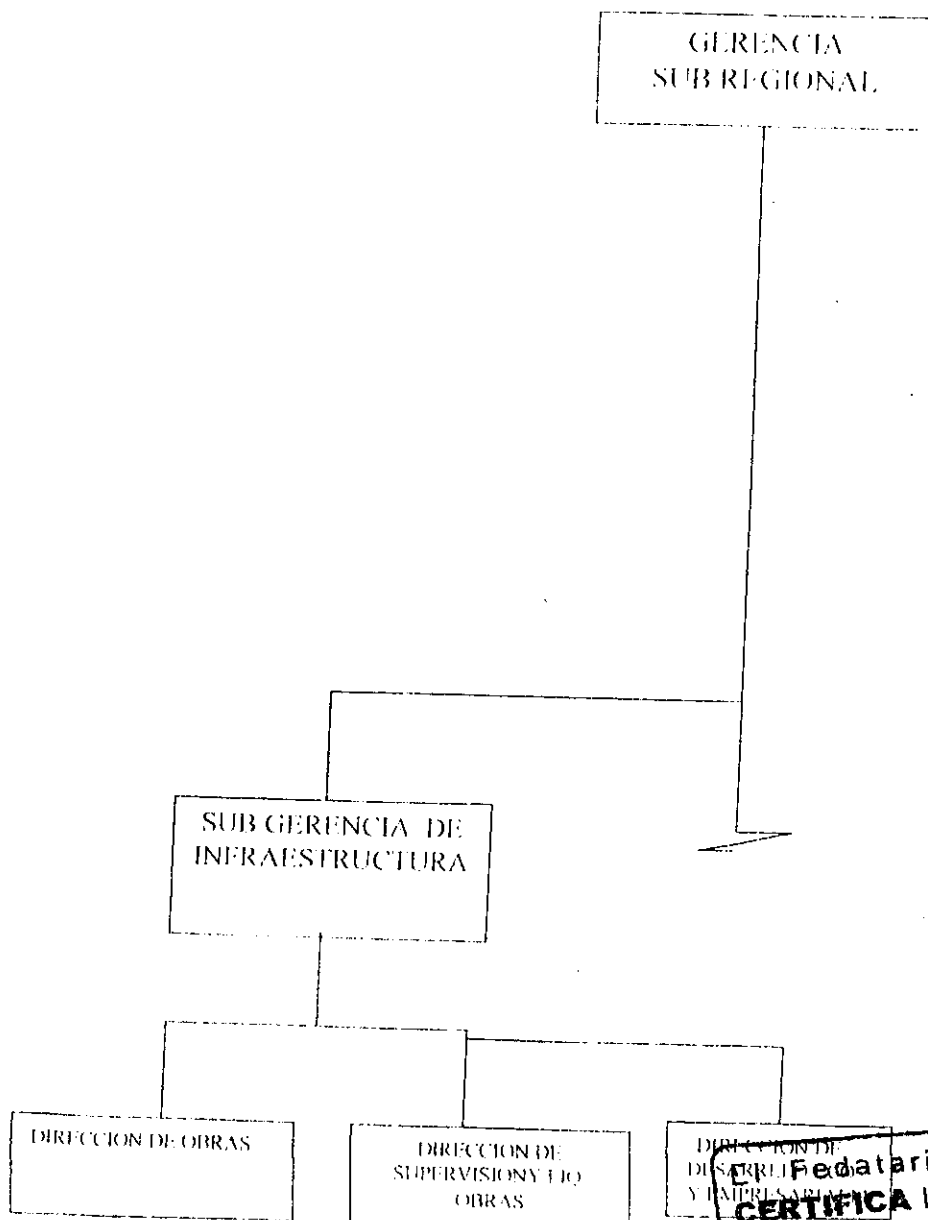
- Depende directamente del Director de Contabilidad.
- No tiene mando directo sobre ningún cargo.


REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



DE LOS ORGANOS DE LINEA
 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FEDATARIO DE LA GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.
 Andahuaylas 13-03-13
 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
 CPC. Mardonio Pallas Useda
 FEDATARIO
 LEY 127 LEY N° 27004

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	N° DE CAP.	OBSERVACION
	ORGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
020	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	01	020	CARGO DE CONFIANZA
021	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	021	

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III


CODIGO : D5-05-295-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Proponer alternativas de política de gestión para la formulación, ejecución y supervisión del Plan Anual de Inversiones para el desarrollo Sub Regional.
- b) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Infraestructura y Direcciones que la integran.
- c) Asesorar a la Gerencia Sub Regional y demás órganos estructurados en asuntos de su competencia.
- d) Formular y proponer las Bases para la Licitaciones y/o Concurso Público de Precios, de las Obras que se ejecuten por la modalidad de Contrata.
- e) Calificar y clasificar contratistas de obras públicas y proveedores de bienes y servicios para los efectos de garantía en la ejecución de las obras.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución técnico - financiera.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

CPC. Mardonio Porras Oseda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY N° 27444

- g) Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos, así como los dispositivos legales vigentes sobre la materia, informando de la deficiencias y desviaciones en la ejecución de las obras y medidas correctivas a aplicarse.
- h) Informar periódicamente al Gerente Sub Regional del desarrollo de las actividades cumplidas en el programa anual de inversiones.
- i) Las demás funciones y labores que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Gerente Sub Regional.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos :

- Técnico Administrativo III
- Oficina de Equipo Mecánico
- Director de Obras
- Director de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Dirección de Desarrollo Económico y Empresarial

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III


CODIGO : T5-05-707-3

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, clasificar, archivar la documentación que ingrese y se genere en la En la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

 **GERENTE SUB REGIONAL CHANKA**

CPC. Mardonio Perras Useda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY Nº 27444

- b) Mantener actualizado el archivo técnico, así como sacar copias de planos en OZALID.
- c) Evaluar la ejecución presupuestal e informar sobre la situación financiera a nivel de los proyectos de inversión.
- d) Apoyar en la formulación de acciones técnico - administrativas, así como recopilar y consolidar información para realizar estudios e investigaciones.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos emanados por la Oficina Sub Regional de Operaciones y emitir los informes correspondientes.
- f) Participar en la formulación de las Bases para las Licitaciones y/o Concurso Público de Precios de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrata.
- g) Las demás funciones y labores que le asigne el Sub Gerente de Operaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura.

Amplia experiencia en labores técnico – administrativas.

REQUISITOS MINIMOS :

Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores.


Amplia Experiencia en labores técnico - administrativas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGO CLASIFICADO Y/O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
22-23	OFICINA DE EQUIPO MECANICO	02	022-023	
024	TEC. ADMINISTRATIVO III	01	24	
025	TEC. EN SEGURIDAD II	01	025	
	MECANICO III			

El Fedatario de la GSRCH
CERTIFICA la autenticidad del presente
 documento por ser copia fiel del original.

Andahuaylas 13-03-13

 GENERAL DIRECCION REGIONAL CHANKA

GPC. Mardonio Porras Jaeda
 FEDATARIO
 ART. 127 LEY Nº 27444