



Resolución Ejecutiva Regional

N° 293 -2019-GRSM/GR

Moyobamba, 21 MAYO 2019

VISTO:

El Expediente N°001-2019038946, que contiene el Informe Técnico N° 037-2019-GRSM/OGP; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización Ley N° 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias Ley N° 27902 y 28013, se les reconoce a los gobiernos regionales, autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2019-GRSM/CR, el Consejo Regional de San Martín deja sin efecto el artículo segundo de la Ordenanza regional N° 016-2012-GRSM/CR, que aprobó el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de San Martín.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1279-2014-GRSM/PGR de fecha 01 de octubre de 2014, se deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional San Martín con la finalidad de aprobar el catálogo de perfiles de puestos, no siendo lo correcto ello, pues se debió aplicar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, que en aquel momento no disponía dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF), como si lo dispuso con posterioridad el artículo 16° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH.

Que, mediante Informe Técnico N° 037-2019-GRSM/OGP de fecha 20 de mayo de 2019, la Oficina de Gestión de las Personas concluye que al haberse publicado la Ordenanza Regional N° 003-2019-GRSM/CR que deja sin efecto el artículo segundo de la Ordenanza Regional N° 016-2012-GRSM/CR, que aprobó el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional San Martín, se debe disponer se declare la Nulidad del artículo primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 1279-2014/PGR, referido al extremo que deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional San Martín.

Que, mediante Informe N° 192-2019-GRSM/ORAL la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín, recomienda se emita una resolución ejecutiva regional que disponga la derogación del artículo primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 1279-2014-GRSM/PGR, el cual dejó sin efecto el manual de organización y funciones), actuando de conformidad a lo establecido en los artículos 39° y el inciso a) del artículo 41° de la Ley N° 278867. El inciso a) del artículo 11° del decreto Legislativo N° 1023, la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, aprobada por la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-2013-SERVIR/PE, el artículo 16° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013; el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza





Resolución Ejecutiva Regional

N° 293 -2019-GRSM/GR

Regional N° 023-2018-GRSM/CR y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, la Oficina de Gestión de las Personas y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, el artículo primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 1279-2014-GRSM/PGR de fecha 01 de octubre de 2014, con el cual se dejó sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional San Martín.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RESTABLECER la vigencia del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional San Martín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 330-2006-GRSM/PGR de fecha 07 de junio de 2006.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el contenido de la presente resolución a todas las Gerencias y dependencias del Gobierno Regional San Martín.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR, sin efecto cualquier Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Pedro Bogarín Vargas
Pedro Bogarín Vargas
GOBERNADOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 330 -2006-GRSM/PGR

Moyobamba, 07 JUN. 2006

VISTO:

La Nota Informativa N° 020-2006-GRSM/GRPP-AT/SGR y la Informativa N° 080-2006-GRSM/GRPP-AT con Hoja de Trámite N° 854-2006-GRSM/GG, sobre aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional San Martín, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 023-2005-GRSM/CR del 14 de noviembre del 2005 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – cap 2005, en base a este documento la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, el mismo que constituye una fuente permanente de información técnica, evaluación y control de las actividades, permitiendo que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado, así como la autoridad de quienes es responsable, detallándose el Cuadro Orgánico de Cargos, así como las funciones específicas de cada uno de ellos en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín;

Que, con Nota Informativa N° 020-2006-GRSM/GRPP-AT/SGR y la Informativa N° 080-2006-GRSM/GRPP-AT, la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opina favorablemente para ser aprobado mediante acto resolutivo;

Que, mediante Hoja de Trámite N° 854-2006-GRSM/GG del 25 de mayo del 2006, la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín dispone se formule el acto resolutivo correspondiente;

Que, por lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013 y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-

APROBAR, el Manual de

Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, en el que se detalla las Unidades Orgánicas siguientes:

- Manual de Organización y Funciones del Consejo Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Presidencia Regional y Vice Presidencia.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria General.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General Regional.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Control Institucional.
- Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Regional.

1677





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° _____-2006-GRSM/PGR

- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

el mismo que consta de 159 folios que rubricados forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

Julio Cardenas Sanchez
Julio Cardenas Sanchez
PRESIDENTE REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF - 2006

Aprobado mediante R.E.R. N° 330-2006-GRSM/PGR (07.06.2006)

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Subgerencia de Racionalización

Mayo - 2006

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión que tiene como fin describir la estructura, funciones generales y específicas de los órganos estructurados y de los cargos; delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción. Precisa además la interrelación jerárquica, de modo que se convertirá en un documento normativo que permitirá al personal conocer con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) permitirá:

- ❖ Mayor eficiencia en la prestación de los servicios a los usuarios;
- ❖ Delimitar en forma escrita: funciones, responsabilidades y autoridad de cada cargo;
- ❖ Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos;
- ❖ Adoctrinamiento del personal nuevo;
- ❖ Adiestramiento y orientación al personal en servicio;
- ❖ Identificar los canales de comunicación y de coordinación; además se convertirá en fuente permanente de información técnica

BASE LEGAL:

- ❖ Constitución Política del Estado Peruano 1993.
- ❖ Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización.
- ❖ Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ❖ Ley N° 27902 y Ley N° 28013, Modificatorias de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- ❖ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ❖ Resolución Jefatural N° 095-85-INAP/DNR, que aprueba las Directivas N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ❖ Ordenanza Regional N° 013-2004-GRSM/CR que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín.
- ❖ Ordenanza Regional N° 023-2005-GRSM/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.

ALCANCE:

La aplicación del presente Manual es de responsabilidad de todos los trabajadores de la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín.

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones, instrumento normativo de gestión institucional, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional

Su actualización estará sujeta a la revisión que se haga en forma periódica o cuando ocurra los casos siguientes:

- Cuando se apruebe o modifique los instrumentos de gestión institucional y/o por una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones, así como los fines y objetivos de la Institución; y
- Por disposiciones de la Alta Dirección.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO DEL GOBIERNO REGIONAL

FUNCIONES GENERALES:

- a. **Función normativa y reguladora.-** Elaborar y aprobar normas de alcance regional, regulando los servicios de su competencia.
- b. **Función de planeamiento.-** Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. **Función administrativa y ejecutora.-** Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los Sistemas Administrativos Gubernamentales.
- d. **Función de promoción de las inversiones.-** Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- e. **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscalizar 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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Gobierno Regional de San Martín para el cumplimiento de sus funciones, tiene la Estructura Orgánica siguiente:

1. Órgano Normativo y Fiscalizador

1.1. Consejo Regional

1.1.1. Secretaria del Consejo Regional

2. Órgano de Dirección

2.1. Presidencia Regional

2.2. Vicepresidencia Regional

2.3. Gerencia General Regional

3. Órganos Consultivos y de Coordinación Regional

3.1. Consejo de Coordinación Regional

4. Órgano de Control Regional

4.1. Oficina Regional de Control Institucional

5. Órgano Regional de Defensa Judicial

5.1. Procuraduría Regional

6. Órganos de Asesoría

- 6.1. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - 6.1.1. Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
 - 6.1.2. Sub Gerencia de Planificación y Programación e Inversiones
 - 6.1.3. Sub Gerencia de Administración Territorial
 - 6.1.4. Sub Gerencia de Racionalización.
- 6.2. Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- 6.3. Oficina Regional de Asesoría Legal.

7. Órganos de Apoyo

- 7.1. Oficina Regional de Administración
 - 7.1.1. Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 7.1.2. Oficina de Personal
 - 7.1.3. Oficina de Logística
 - 7.1.4. Oficina de Control Patrimonial.

- 7.2. Secretaria General
 - 7.2.1 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
 - 7.2.2 Oficina de Administración Documentaria y Archivo
 - 7.2.3 Oficina de Coordinación y Enlace-Lima

- 7.3. Oficina de Estadística y Sistemas.

8. Órganos de Línea

- 8.1. Gerencia Regional de Desarrollo Económico
 - 8.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas
 - 8.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas

- 8.2. Gerencia Regional de Desarrollo Social
 - 8.2.1. Sub Gerencia de Salud y Promoción Humana
 - 8.2.2. Sub Gerencia de Educación y Desarrollo Humano
 - 8.2.3. Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción del Empleo

- 8.3. Gerencia Regional de Infraestructura
 - 8.3.1. Sub Gerencia de Transportes y Comunicaciones
 - 8.3.2. Sub Gerencia de Estudios y Obras
 - 8.3.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

- 8.4. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - 8.4.1. Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
 - 8.4.2. Sub Gerencia de Recursos Naturales
 - 8.4.3. Sub Gerencia de Defensa Nacional y Defensa Civil.

9. Órganos Desconcentrados

- 9.1. Oficinas Zonales
- 9.2. Direcciones Regionales Sectoriales
- 9.3. Proyectos Especiales.

RELACIONES JERARQUICAS Y DE COORDINACIÓN

- a). **De Dependencia:** El Gobierno Regional de San Martín, es un organismo de derecho público, con autonomía, política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.
- b). **De Autoridad:** El Gobierno Regional de San Martín, 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, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N ° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y su Modificatoria 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 de San Martín, Mantiene relaciones de coordinación con los Ministerios, Organismos del Gobierno Central, Organismos Descentralizados Autónomos, el Poder Judicial, otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Universidades, Institutos Superiores, Colegios Profesionales y Centros de Investigación y otros organismos de desarrollo Regional.

**MANUALES DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
POR
ORGANOS ESTRUCTURADOS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL
CONSEJO REGIONAL**

TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

ORGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACION

CONSEJO REGIONAL

Son atribuciones del Consejo Regional:

- a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.
- b. Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y buscando la articulación entre zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional.
- c. Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las leyes anuales del Presupuesto General de la República y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- d. Aprobar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e. Aprobar su Reglamento Interno.
- f. Fijar la remuneración mensual del Presidente Regional, Vicepresidente Regional y las dietas de los Consejeros Regionales.
- g. Declarar la vacancia y suspensión del Presidente Regional, Vicepresidente Regional y los Consejeros Regionales.
- h. Autorizar, conforme a ley, las operaciones de crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público.
- i. Autorizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín.
- j. Aprobar la creación, venta, concesión o contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución Política y la ley.
- k. Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional de San Martín y, dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional.
- l. Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- m. Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución Política y la ley.
- n. Aprobar el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- o. Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales e integrar las estrategias de acciones macro regionales.
- p. Definir la política permanente del fomento de la participación ciudadana.
- q. Aprobar el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- r. Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los Convenios y Tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- s. Las demás que les corresponda de acuerdo a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

a). AUTORIDAD:

Ejerce autoridad, a través del Presidente Regional en todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de San Martín.

b). RESPONSABILIDAD:

- * Los Consejeros Regionales son responsables solidariamente, por los acuerdos que adopten salvo que dejen expresa constancia de su voto en contra.
- * Individualmente, por los actos violatorios de la Ley, en el ejercicio del cargo.

c). DE COORDINACIÓN:

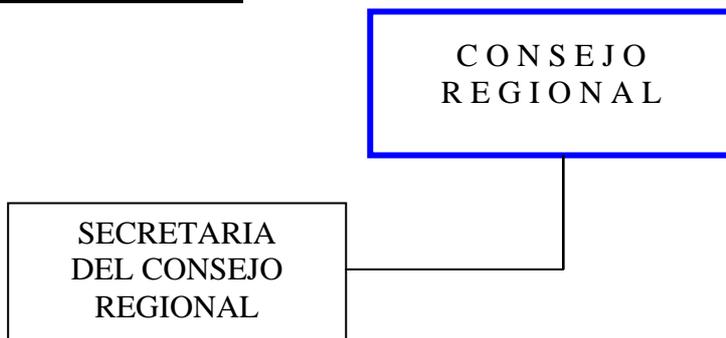
Interna con la Presidencia Regional, Vice Presidencia Regional, Consejo de Coordinación Regional y con las demás unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional.

Externa, con entidades del Gobierno Central, Presidencia del Consejo de Ministros, Consejo Nacional de Descentralización y Otros Gobiernos Regionales.

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

La Secretaria del Consejo Regional, es un órgano de apoyo del Consejo Regional, depende jerárquicamente, técnica y normativamente de la Presidencia del Consejo Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>CONSEJO REGIONAL</u>						
SECRETARIA CONSEJO REGIONAL			4	2	2	
Secretario Consejo Regional	45901NF-1	DS	1	1	1	1
Asesor	45901NF-2	EC	1			
Secretaria	45901NF-3	SP-AP	1	1		
Chofer	45901NF-4	SP-AP	1		1	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

CODIGO : 45901NF-1

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades del Consejo Regional.
- b. Coordinar la elaboración de la agenda de las sesiones del Consejo Regional y asistir en el desarrollo de las sesiones.
- c. Citar o convocar por encargo del Presidente a los miembros del Consejo Regional a las sesiones respectivas.
- d. Certificar las autógrafas y actuar de fedatario de las Ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional y a pedido del Presidente, asistir a cualquier reunión de Coordinación con los estamentos del Gobierno Regional, elaborando los respectivos documentos.
- e. Supervisar la redacción del acta de las sesiones del Consejo Regional y entregar a los Consejeros Regionales hasta con 24 horas de anticipación del inicio de la sesión, copia de los Proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones, cuyo conocimiento previo sea necesario para participar en las sesiones.
- f. Mantener el registro y efectuar las acciones de trámite, notificación, publicación, distribución y archivo de las Ordenanzas y acuerdos emitidos por el Consejo Regional.
- g. Llevar actualizado los libros de Actas de Sesiones del Consejo Regional y custodiar los libros de Actas de las comisiones.
- h. Firmar el Libro de Actas juntamente con los Consejeros Regionales.
- i. Supervisar y evaluar las funciones del personal administrativo de la Secretaría del Consejo Regional.
- j. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos – normativos para la correcta conducción de la Secretaría Regional
- k. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico- Administrativas y dispositivos legales vigentes.
- l. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Consejo Regional.
- m. Otras Funciones asignadas por la Presidencia del Consejo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre el personal que labora en el Consejo Regional.
- * Es responsable ante el Presidente Regional y el Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.

CARGO ESTRUCTURAL: ASESOR
CODIGO : 45901NF-2

- a. Asesorar al Consejo Regional, en diversas actividades que le sean asignadas.
- b. Formular lineamientos de Política institucional que compete al Consejo Regional.
- c. Asistir al Presidente Regional y Consejeros Regionales en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional, en asuntos de gestión institucional.
- d. Absolver las consultas formuladas por el Presidente Regional y Consejo Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otras relacionadas con su especialidad.
- e. Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por el Consejo Regional, basándose en el Programa de Trabajo a realizar por el Consejo Regional.
- f. Las demás que le asigne el Presidente Regional y/o Consejo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

* Depende jerárquica y administrativamente del Presidente del Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Cargo de Confianza.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO : 45901NF-3

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones y certámenes de los Consejeros Regionales y preparar la documentación para la firma respectiva
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría del Consejo Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Secretaría del Consejo Regional.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría del Consejo Regional.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría del Consejo Regional
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario del Consejo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

* Depende jerárquica y administrativamente del Secretario del Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER

CODIGO : 45901NF-4

- a. Supervisar y conducir el vehículo asignado.
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario del Consejo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario del Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
PRESIDENCIA REGIONAL Y
VICE PRESIDENCIA**

CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

PRESIDENCIA REGIONAL

ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

El Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín, es el encargado de conducir la vida institucional ejecutando las acciones inherentes a su cargo.

- a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional
- c. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- e. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de San Martín y velar por su cumplimiento.
- f. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional de San Martín.
- g. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- i. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional de San Martín, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- l. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional.
- m. Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
- n. Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- p. Presentar al Consejo Regional:
 - 1) El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - 2) El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - 3) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - 4) El Programa de Competitividad Regional.
 - 5) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - 6) El Programa de Desarrollo Institucional.
 - 7) Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macrorregionales.
- q. Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.

- r. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s. Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macrorregionales.
- u. Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v. Las demás que le señale la ley.

RELACIONES JERARQUICAS

El Presidente del Gobierno Regional de San Martín depende técnica y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización; es elegido democráticamente por voto popular en las elecciones generales.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>PRESIDENCIA REGIONAL</u>			5	5		
Presidente Regional	45901OD-1	FP	1	1		Ley N° 27867
Asesor	45901OD-2/3	EC	2	2		2
Secretaria	45901OD-4	SP-AP	1	1		
Chofer	45901OD-5	SP-AP	1	2		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

DEL PRESIDENTE REGIONAL

- a. El Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín, es el encargado de dirigir y supervisar la marcha institucional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Representar legalmente al Gobierno Regional en los asuntos de su competencia.
- c. Celebrar en representación del Gobierno Regional Convenios, contratos, acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, la prestación de servicios de interés regional e interregional y demás acciones de desarrollo de la región, con organismos, instituciones y entidades públicas nacionales; de acuerdo a la legislación vigente
- d. Resolver en última instancia administrativa, los recursos interpuestos contra las decisiones de órganos dependientes del Gobierno Regional, salvo aquellos que por disposición expresa le corresponda resolver a otra instancia o a un órgano competente sobre la materia.
- e. Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional como titular del pliego, aprobado por el Consejo Regional
- f. Designar y cesar al Gerente General Regional, a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- g. Dictar Decretos y Resoluciones Ejecutivas Regionales
- h. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobado por el Consejo Regional.
- i. Dinamizar su rol, a fin de ser la alternativa, en el proceso de desarrollo socio-económico de la región.
- j. Fortalecer los mecanismos de coordinación administrativa entre los diferentes órganos estructurados de la región.
- k. Conducir y fortalecer las acciones de las Direcciones Regionales Sectoriales y los organismos públicos descentralizados en el ámbito regional, con la finalidad de lograr los objetivos de desarrollo regional.
- l. Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas
- m. Velar por el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente y recursos naturales en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, en coordinación con las entidades públicas responsables.
- n. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno regional.
- o. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y Consejo de Coordinación Regional
- p. Promover y participar en eventos de integración y coordinación Macro regionales.
- q. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre todo el personal de los órganos estructurados que administrativamente dependen del Gobierno Regional.
- * Es responsable ante Consejo Regional y el pueblo que lo eligió.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Ley N° 27867 – Elegido por voluntad popular

CARGO ESTRUCTURAL : ASESOR (2)

CODIGO : 45901DS – 2/3

- g. Asesorar al Presidente Regional, en diversas actividades que le sean asignadas.
- h. Formular lineamientos de Política institucional que compete a la Presidencia Regional.
- i. Asistir al Presidente Regional en comisiones y/o reuniones de carácter regional y nacional, en asuntos de gestión institucional.
- j. Absolver las consultas formuladas por el Presidente Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otras relacionadas con su especialidad.
- k. Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por la Presidencia Regional, basándose en el Programa de Trabajo a realizar por la Presidencia.
- l. Las demás que le asigne el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901DS-4

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta el Gobierno Regional de San Martín.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Presidencia Regional
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Presidencia Ejecutiva.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional y coordina con el Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario relacionado con las funciones.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero, y en relaciones públicas o relaciones humanas.
- * Amplia experiencia en conducción de personal.
- * Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor de 08 años.
- * Capacitación en Sistemas operativo Office 2000

CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER**

CODIGO : **45901DS-5**

- j. Supervisar y conducir el vehículo asignado a la Presidencia Regional.
- k. Realizar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- l. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- m. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- n. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- o. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- p. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- q. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

VICEPRESIDENCIA REGIONAL

CARGO ESTRUCTURAL : VICEPRESIDENTE REGIONAL.

CODIGO : 45901DS-1

- a. Son atribuciones del Vicepresidente Regional, reemplazar al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional de San Martín, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.
- b. El Vicepresidente Regional, cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Por delegación de la Presidencia Regional ejerce autoridad sobre todo el personal de los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- * Es responsable ante el Presidente Regional y Consejo Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Ley N° 27867

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901DS-2

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con los documentos respectivos.
- b. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado y redacción de documentos.
- 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 que ingresan a la Vicepresidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la región.
- h. Típo de documentos varios en equipo de cómputo de acuerdo a indicaciones generales.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Vicepresidente Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de administrativas de oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos Office 2000.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
SECRETARÍA GENERAL**

SECRETARIA GENERAL

Oficina encargada de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento al Gobierno Regional, conduce la Imagen Institucional, el Sistema de Administración Documentaria y Archivo y la Oficina de Coordinación –Lima. Está a cargo de un Secretario General, es un órgano de apoyo de la Presidencia Regional, de quien depende jerárquica, técnica y normativamente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Oficina de Administración Documentaria y Archivo
- Oficina de Coordinación –Lima.

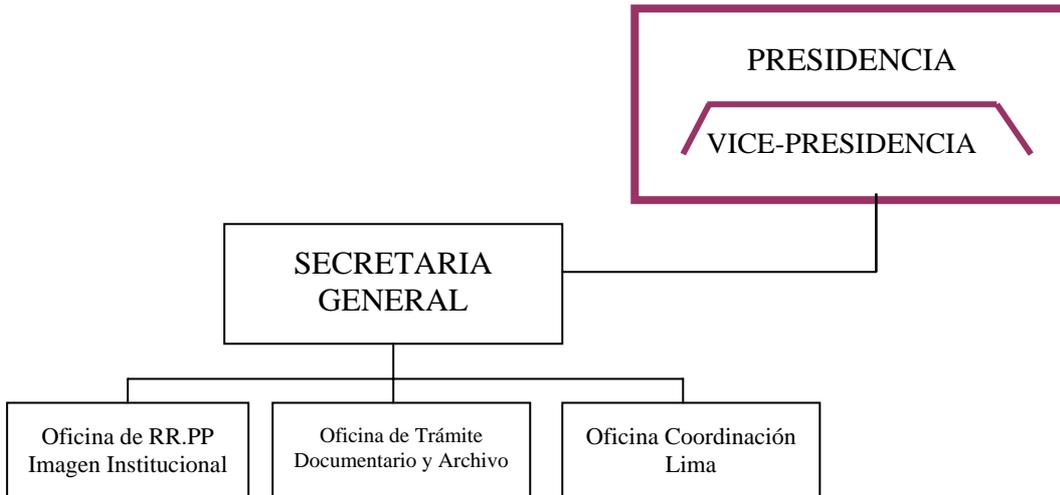
FUNCIONES GENERALES:

- a. Organizar y coordinar el proceso de administración documentaria y el archivo central.
- b. Asesorar, asistir e informar al Presidente Regional las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, documentarios y demás materias, bajo el ámbito de su competencia.
- c. Dirigir y coordinar con los órganos competentes, el procesamiento de la documentación e información que requiera de conocimiento y decisión de Alta Dirección.
- d. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Despacho del Consejo Regional y del Gobierno Regional, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y organizar el archivo a nivel institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- e. Dar fe, transcribir, autenticar, expedir, llevar la numeración, registro, distribución, custodia y en su caso la publicación de los dispositivos, convenios y documentos oficiales del Gobierno Regional.
- f. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
- g. Elaborar el plan de audiencias y coordinación de asistencias protocolares y oficiales de la Alta Dirección.
- h. Diseñar y coordinar la política de imagen institucional del Gobierno Regional y planear, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para mantener permanente interrelación con los órganos estructurados, Direcciones Regionales Sectoriales e Instituciones Públicas, etc. y facilitar los elementos necesarios para la toma de decisiones en forma oportuna
- i. Conducir el proceso de Administración documentario de conformidad con la política institucional del Gobierno Regional
- j. Proponer y desarrollar reglamentos, directivas, normas y manuales en materia de su competencia.
- k. Orientar sobre el trámite administrativo al público usuario
- l. Otras funciones que le asigne la Presidencia Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.
- * Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Secretaria General, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y Oficina de Coordinación – Lima.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>SECRETARÍA GENERAL</u>			3	1	2	01
Secretario General	45901OD-1	EC	1		1	
Técnico Administrativo	45901OD-2	SP-AP	1	1		
Secretaria	45901OD-3	SP-AP	1		1	
<u>OFICINA DE RR.PP. E IMAGEN INSTITUCIONAL</u>			4	4		
Director Oficina de RR.PP e Imagen Inst.	459010A-1	SP-EJ	1	1		
Técnico en RR.PP.	459010A-2	SP-AP	1	1		
Operador de Equipo de Cine y TV I	459010A-3	SP-AP	1	1		
Secretaria	459010A-4	SP-AP	1	1		
<u>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</u>			4	4	0	
Director Oficina Trámite Doc. Y Archivo	459010A-1	SP-EJ		1		
Técnico Administrativo	459010A-2/3	SP-AP		2		
Técnico Archivo	459010A-4	SP-AP		1		
<u>OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA</u>			3	2	1	
Director Oficina Coordinación - Lima	459010A-1	SP-EJ	1	1		
Asistente Administrativo	459010A-2	SP-ES	1	1		
Secretaria	459010A-3	SP-AP	1		1	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIO GENERAL

CODIGO : 45901OD-1

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría General.
- b. Asesorar a funcionarios y a dependencias, en asuntos competentes a Secretaría General.
- c. Participar en la formulación y determinación de la política de la Secretaría General.
- d. Diseñar y coordinar la política de imagen institucional del Gobierno Regional y planear, conducir y evaluar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para mantener permanente interrelación con los órganos estructurados, Direcciones Regionales Sectoriales e Instituciones Públicas , etc. y facilitar los elementos necesarios para la toma de decisiones en forma oportuna
- e. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta administración de Secretaría General.
- f. Supervisar el trabajo de Trámite Documentario, en las fases de recepción, registro y distribución de documentos
- g. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación correspondientes a Secretaría General.
- h. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Secretaría General
- i. Evaluar actividades del sistema y tomar medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo
- j. Monitorear la actividades relacionados al Sistema Archivísticos
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Secretaria General, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Oficina de Trámite Documentario y Archivo y Oficina de Coordinación – Lima.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza

CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901OD-2

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de la mesa de partes
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Efectuar actividades relacionadas con la recepción, verificación clasificación, procesamiento y distribución de documentos a los órganos estructurados.
- d. Recepcionar, clasificar, las correspondencias provenientes de los órganos estructurados y envió a las instancias correspondientes.
- e. Tramitar la transcripción oficial de la documentación que disponga Secretaria General.
- f. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Oficina de Secretaria General.
- g. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Estudios no universitarios de un centro de estudios superior relacionado con las funciones.
- * Amplia experiencia en las funciones a desempeñar.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA

CODIGO : 45901OD-3

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con los documentos respectivos.
- b. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en redacción y mecanografiado de documentos.
- 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 que ingresan a Secretaria General, preparando periódicamente los informes de situación.
- f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Secretaria General y El Gobierno Regional..
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de administrativas de oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos Office 2000.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Órgano de apoyo de la Presidencia Regional, que tiene como fin mantener informado al público de las acciones y actividades que la institución realiza; depende funcionalmente de la Secretaría General y está a cargo de un Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.
- * Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA DE RR.PP E IMAGEN INSTITUCIONAL

CODIGO : 459010A-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la Oficina
- b. Mantener informado al público sobre la política, objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones más importantes del Gobierno Regional de San Martín a través de los diferentes medios de comunicación.
- c. Redactar y contribuir a la difusión de comunicaciones oficiales y otros mensajes que emita la institución para conocimiento del público
- d. Programar inauguraciones y entrega de obras, previa coordinación con la Alta Dirección.
- e. Cobertura las visitas de supervisión de obras del Presidente Regional y funcionarios.
- f. Mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de difusión a fin de informar a la opinión pública y sectores interesados de las actividades que realiza el Gobierno Regional.
- g. Apoyar a la Alta Dirección en su política de establecer y mantener relaciones permanente a nivel local y nacional
- h. Organizar ceremonias y eventos que disponga la Alta Dirección y participar en la organización de actividades en las que intervenga el Gobierno Regional de San Martín.
- i. Dirigir, coordinar permanentemente con Alta Dirección sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendadas.
- j. Apoyar en la organización de actividades sociales, culturales y deportivas que se desarrollan en el Gobierno Regional en coordinación con los órganos estructurados.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General y Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.
- * Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

CARGO ESTRUCTURADO : TÉCNICO RR.PP.
CODIGO : 45901OA-2

- a. Apoyar la producción de materiales destinadas a mejorar la comunicación interna y externa.
- b. Asistir a actos oficiales y redactar síntesis de notas informativas
- c. Buscar información oficial de los órganos estructurados del Gobierno Regional, para su revisión, análisis y edición. Llevar un archivo ordenado sobre las notas informativas producido.
- d. Apoyar en la difusión de las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- e. Atender a las personas que solicitan información relacionadas con el Gobierno Regional de San Martín.
- f. Revisión y recopilación de avisos aparecidos en los diarios y publicaciones periodística, sobre la institución
- g. Seleccionar material fotográfico y película para la edición de boletines y documentos oficiales
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de RR.PP. e Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Estudios no universitarios de un centro de estudios superior relacionado con las funciones.
- * Amplia experiencia en las funciones a desempeñar.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURADO : OPER. DE EQUIPO DE CINE Y TV.
CODIGO : 45901OA-3

- a. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
- b. Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- c. Colaborar con el productor, realizador y escenógrafos en las diferentes actividades programadas.
- d. Coordinar la operación de diversos equipos
- e. Las demás que le asigne el jefe superior inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de RR.PP. e Imagen Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Capacitación Técnica en el área.
- * Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de Trámite Documentario y Archivo de gestión o institucional, encargándose de registrar y procesar la documentación que ingresa y egresa del Gobierno Regional de San Martín.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.
- * Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

CODIGO : 45901OA-1

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la Oficina.
- b. Conducir el proceso de Trámite Documentario y Archivo del Gobierno Regional, manteniendo el flujo permanente de la documentación.
- c. Mantener los archivos de acuerdo a las necesidades del Gobierno Regional, centralizando, clasificando, depurando y asegurando su conservación en el Archivo Institucional.
- d. Orientar y atender al público usuarios en asuntos administrativos.
- e. Coordinar, conducir y evaluar las actividades que comprenden la gestión documentaria (recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de documentos), en la Sede del Gobierno Regional, mediante el uso de sistemas informáticos.
- f. Dirigir con eficiencia las acciones del Archivo institucional, a través de un adecuado soporte informático.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- * Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO (2)

CODIGO : 45901OA-2/3

- a. Ejecutar las actividades relacionadas con el trámite documentario.
- b. Cumplir activamente con el registro de documentos a despacharse a las Direcciones Regionales Sectoriales y otras instituciones públicas y privadas.
- c. Preparar la distribución de correspondencia
- d. Preparar cargos y asegurar la recepción de documentos que se distribuye.
- e. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de su área.
- f. Las demás que le asigne el jefe superior inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Estudios no universitarios de un centro de estudios superior relacionado con las funciones.
- * Experiencia en labores técnicas de la especialidad a desempeñar.
- * Capacitación técnica en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ARCHIVO

CODIGO : 45901OA-4

- a. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos archivistas.
- b. Recepcionar documentos dirigidos al Archivo Institucional.
- c. Ejecutar las reproducciones que le soliciten.
- d. Participar en la limpieza y fumigación de ambientes del archivo institucional.
- e. Recopilar y preparar información para el inventario físico de los documentos del archivo.
- f. Realizar actividades para controlar la salida o devolución de documentos.
- g. Apoyar en la depuración preliminar y eliminación de documentos.
- h. Las demás que le asigne el jefe superior inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Capacitación básica en archivo.

OFICINA DE COORDINACION DE LIMA

La Oficina de Coordinación de Lima, es un órgano de apoyo, que tiene como fin apoyar a los sistemas administrativos del Gobierno Regional de San Martín en la ciudad de Lima; depende funcional y técnicamente del Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.
- * Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Coordinación de Lima.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA DE COORDINACIÓN LIMA

CODIGO : 459010A-1

- a. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Coordinación-Lima.
- b. Apoyar a los sistemas administrativos para el logro de sus gestiones en la ciudad de Lima.
- c. Apoyar a los diferentes órganos estructurados, así como a las comisiones que realizan acciones en comisiones de servicio oficial en la ciudad de Lima
- d. Coordinar permanente y continuamente con el Consejo Nacional de Descentralización, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público, SIAF y otros.
- e. Expedir constancias de permanencia de los viajes realizados en comisión de servicio oficial.
- f. Elaborar informes técnicos relacionados a la función que desarrolla en la ciudad de Lima.
- g. Prestar asesoramiento técnico y apoyo a las Direcciones Regionales Sectoriales en las gestiones en la ciudad de Lima.
- h. Efectuar rendiciones de cuenta documentada de gastos de fondo de caja chica.
- i. Sustentar y gestionar las ampliaciones de calendarios mensualmente en el MEF
- j. Gestionar la aprobación de proyectos para el financiamiento de Cooperación Técnica Internacional, solicitados por la Sede Regional
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Secretario General.
- * Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Coordinación de Lima

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901OA-1

- a. Brindar apoyo técnico a la Oficina de Enlace de Lima
- b. Brindar apoyo en la gestión y trámite de documentos hacia la Dirección General de Presupuesto Público, SIAF, Contaduría de la República, Contraloría General de la República, Defensa Nacional y otros.
- c. Recoger y enviar remesas a las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de San Martín
- d. Realizar cotizaciones según requerimientos de la Sede Regional
- e. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- f. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo,
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Coordinación de Lima.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Grado Académico de Bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- * Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : T3-05-675-3

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con los documentos respectivos.
- b. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en redacción y mecanografiado de documentos.
- 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 que ingresan a la Oficina de Coordinación, preparando periódicamente los informes de situación.
- f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda el Gobierno Regional.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Coordinación - Lima.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de administrativas de oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos Office 2000.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Oficina encargada de evaluar, proponer, así como, integrar y dinamizar la gestión institucional mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones estadísticas e informáticas y brindar el soporte técnico a la Presidencia Regional y a las unidades orgánicas de la Región.

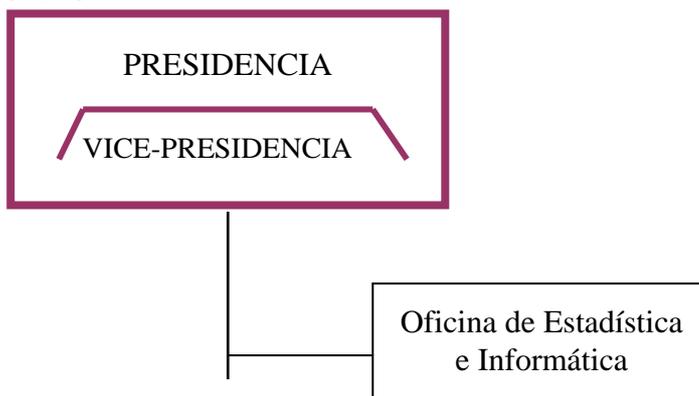
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional.
- * Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática.

Son funciones generales de la Oficina de Estadística e Informática:

- 1.- Proponer y ejecutar las políticas y planes estadístico e informático.
- 2.- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones informáticos, planteando la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática.
- 3.- Proponer, desarrollar e implementar procesos estadísticos e informáticos y de comunicaciones tendientes a la administración congruente de base de datos corporativos, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- 4.- Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- 5.- Elaborar y difundir periódicamente información estadística Multisectorial regional, así como los principales indicadores económicos, sociales, productivos.
- 6.- Elaborar el Plan Estadístico Institucional Anual y su respectiva evaluación.
- 7.- Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Presidencia Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA</u>			3		3	
Director Ofic. de Estadística e Informática	45901OA-1	SP-EJ	1		1	
Estadístico	45901OA-2	SP-ES	1		1	
Operador PAD	45901OA-3	SP-AP	1		1	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CODIGO : 45901OA-1

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Oficina de Estadística e Informática.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento de la Oficina de Estadística e Informática
- c. Conducir el Sistema Estadístico e informático del Gobierno Regional de San Martín; propiciando su optimización, mantenimiento y control.
- d. Coordinar y gestionar la aprobación de proyectos para el financiamiento de Cooperación Técnica Internacional, solicitados por la Sede Regional.
- e. Impartir lineamientos técnicos al personal a su cargo.
- f. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- g. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Presidencia Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.
- * Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

CARGO ESTRUCTURAL : ESTADISTICO
CODIGO : 45901OA-2

- a. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- b. Elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- c. Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- d. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- e. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.
- f. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centros de Estudios Superiores relacionados con el área.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD

CODIGO : 45901OA-3

- a. supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- b. Elaborar los cronogramas de producción.
- c. Evaluar el rendimiento del sistema.
- d. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- e. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- f. Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción Secundaria completa.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automatizado de Datos.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA
GENERAL REGIONAL**

GERENCIA GENERAL REGIONAL

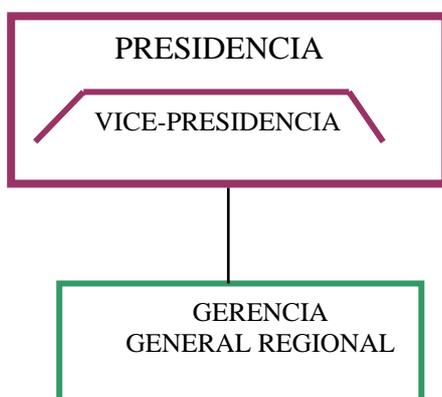
La Gerencia General Regional esta a cargo de un Gerente General Regional y es designado por el Presidente Regional. Sus funciones generales son las siguientes:

1. Monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, el plan Anual y el presupuesto participativo anual.
2. Dirigir la ejecución de los programas de promoción de la inversión, exportaciones regionales, competitividad regional, desarrollo de capacidades humanas, de desarrollo institucional y las propuestas de acciones macro regionales.
3. Ejecutar la aplicación de las Normas Técnicas Administrativas emitidas por los organismos a nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
4. Supervisar y coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la región.
5. Coordinar por encargo del Presidente Regional, con los sectores y otras organizaciones del ámbito regional, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de desarrollo regional.
Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades funcionales, técnico administrativos de la entidad.
6. Proponer al Presidente de la Región la organización administrativa, así como los proyectos de modificación.
7. Evaluar y proponer las acciones de personal al Presidente Regional.
8. Proponer contratos y convenios de interés de la región para la suscripción del Presidente.
9. Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los estudios y proyectos de inversión del Pliego Presupuestal.
10. Formular periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
11. Ejecutar directamente los acuerdos y ordenanzas del Consejo Regional.
12. Velar por cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios públicos que brinda el Gobierno Regional a través de las Gerencias Regionales.
13. Velar por el cumplimiento de las publicaciones a través del portal electrónico del Gobierno Regional, sobre transparencia fiscal, estadísticas regionales y otras que la Ley establece.
14. Otras funciones encomendadas por la Presidencia Regional.

RELACIONES JERARQUICAS

El Gerente General Regional es el responsable administrativo del Gobierno Regional de San Martín, depende jerárquica, técnica y normativamente del Presidente Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>GERENCIA GENERAL REGIONAL</u>			3	3		
Gerente General Regional	45901GG-1	EC	1	1		1
Secretaria	45901GG-2	SP-AP	1	1		
Chofer	45901GG-3	SP-AP	1	1		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CARGO ESTRUCTURADO: GERENTE GENERAL REGIONAL

CODIGO : 45901AD-1

- a. Proponer los lineamientos de política y la estrategia de desarrollo regional
- b. Coordinar, supervisar la formulación, así como la evaluación de los planes, programas, actividades y proyectos regionales de carácter sectorial y Multisectorial en concordancia con el plan, programa y proyectos de desarrollo nacional, regional y sectorial.
- c. Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos a nivel regional.
- d. Hacer cumplir, regular, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas a nivel Regional.
- e. Supervisar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.
- f. Supervisar la ejecución de las actividades programadas propiciando el trabajo coordinado entre los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- g. Evaluar y controlar las acciones técnico administrativas de los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- h. Ejecutar o supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- i. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones sectoriales.
- j. Ejercer las funciones y atribuciones administrativas inherentes a su función.
- k. Evaluar y proponer las acciones de personal al Presidente Regional.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en la Gerencia General Regional, en la Sede Central y en las Oficinas Zonales del Gobierno Regional, a través de los Gerentes Regionales y Directores de las Oficinas Zonales.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901AD-2

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones y certámenes de la Gerencia General y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción y digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda el Gobierno Regional de San Martín.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia General.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia General.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario relacionado con las funciones.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero, y en relaciones públicas o relaciones humanas..
- * Amplia experiencia en conducción de personal.
- * Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor de 08 años.
- * Capacitación en Sistemas operativo Office 2000.

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 45901DS-5

- a. Supervisar y conducir el vehículo asignado a la Gerencia General.
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA REGIONAL
DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina Regional de Control Institucional, esta bajo la Jefatura de un funcionario seleccionado y nombrado por la Contraloría General de la Republica, mediante concurso público de meritos. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del Gobierno Regional y a todos los actos y operaciones conforme a ley. Sus funciones son:

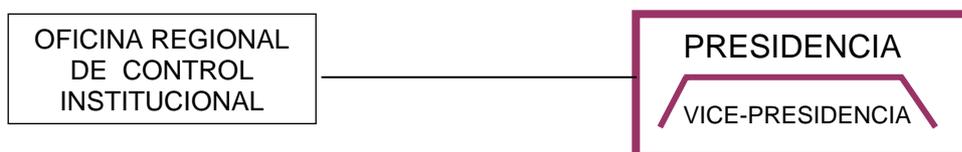
1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional, evaluando y verificando la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado y sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de control.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorias pueden ser contratadas por el Gobierno Regional con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Gobierno Regional, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Presidente Regional. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización debe comunicarlas a la Contraloría General.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia, sobre el cumplimiento de los planes, programas y metas del Gobierno Regional, en concordancia con los lineamientos y disposiciones impartidas por la Contraloría General
6. Evaluar e informar al Presidente Regional, dentro del ámbito de su competencia sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a las unidades ejecutoras u órganos desconcentrados de la Región.
7. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Presidente Regional conforme a las disposiciones sobre la materia. Publicar las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de control en el portal del Gobierno Regional sujetándose al principio de Reserva, previsto en el literal n) del Artículo 9º de la Ley 27785.
8. Emitir informes anuales al Consejo Regional acerca del ejercicio de sus funciones y del Estado del Control del uso de recursos y fondos públicos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Contraloría General.
9. Coordinar, integrar y consolidar la información de los Órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la Región, sobre los informes de control emitidos, cumplimiento de sus planes anuales de control, así como la información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General.
10. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los órganos de control instituidos en los órganos desconcentrados de la Región.
11. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Gobierno Regional, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión e incumplimiento, informando al Presidente Regional para que adopte las medidas pertinentes.
12. Recibir, atender e informar de los resultados de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Gobierno Regional.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas sobre la materia.

14. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Gobierno Regional, como resultado de las Acciones de Control Posterior y Actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos establecidos.
15. Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Oficina Regional de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
16. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
17. Las demás funciones que le encargue la Contraloría General

RELACION JERARQUICA.

La Oficina Regional de Control Institucional, depende jerárquicamente de la Presidencia Regional; técnica y normativamente de la Contraloría General de la República.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>			8	3	5	
Jefe Oficina de Control Institucional	45901OC-1	FP	1		1	Ley N° 27867
Director Ejecutivo	45901OC-2	SP-EJ	1	1		
Auditor	45901OC-3/7	SP-ES	5	1	4	
Secretaria	45901OC-8	SP-AP	1	1		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO : 45901OC-1

1. Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General y elevarlo ante las instancias correspondientes para su aprobación.
2. Aprobar, dirigir y supervisar la programación, ejecución e informe de las acciones y actividades de control, a los actos y operaciones de la entidad, previstas en el Plan Anual de Control; así como también de las acciones de control posterior y actividades de control no programadas que realice la Oficina Regional de Control Institucional.
3. Designar al personal profesional que se encargará de la programación y ejecución de cada una de las acciones y actividades de control, para mantener la oportunidad en el cumplimiento de las mismas.
4. Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental y otros dispositivos relacionados con el desempeño de la función de control.
5. Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante por disposición de la Contraloría General o por requerimiento escrito del Titular, ejecutándose antes o durante la realización de las correspondientes actividades u operaciones a cargo de la administración. El control preventivo se realizará de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General y en función a los recursos humanos y logísticos que le asigne el Titular de la Entidad.
6. Supervisar el proceso de seguimiento y verificación en la implementación de las medidas correctivas derivadas de los informes de control, aprobar el informe resultante y elevarlo a la Contraloría General y Presidencia Regional respectivamente.
7. Evaluar el Plan Anual de Control con la periodicidad que señale la Contraloría General y elaborar el informe de acuerdo con la estructura establecida por el Organismo Superior de Control.
8. Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Oficina Regional de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
9. Evaluar de acuerdo a las directivas de la Contraloría General, los informes de control cuyas observaciones, conclusiones y recomendaciones, puedan publicarse y disponer la difusión de los mismos en la página Web del Gobierno Regional.
10. Supervisar la consolidación de la información de los Órganos de Control Institucional de las entidades y órganos desconcentrados comprendidos en la Región, sobre los informes de control emitidos, cumplimiento de sus planes anuales de control, u otra información que deban emitir en virtud de encargos legales o por disposición de la Contraloría General.
11. Informar a la Contraloría General sobre el funcionamiento y situación operativa de los órganos de control institucional en los órganos desconcentrados de la región.
12. Administrar la Oficina a su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Gobierno Regional y participar en la selección de su personal.
13. Supervisar la atención de las denuncias recibidas e informar de los resultados obtenidos.
14. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Funcional y Administrativamente depende de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Presidencia Regional.
- * Tiene autoridad sobre el personal que labora a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

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

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO

CODIGO : 45901OC-2

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la entidad.
2. Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento de las acciones de control posterior programadas y no programadas que disponga la Jefatura., actuando como Auditor Encargado o Jefe de Equipo.
3. Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de auditoria que conforma los equipos de trabajo, explicándoles los objetivos y las implicancias del trabajo.
4. Revisar los papeles de trabajo que preparen los auditores, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
5. Cumplir y hacer cumplir a los demás miembros del equipo de trabajo las Normas de Auditoria Gubernamental NAGU y otras disposiciones del Sistema Nacional de Control aplicables al ejercicio de su trabajo.
6. Informar de acuerdo a la periodicidad que señale la Jefatura sobre el avance en la ejecución de las acciones de control y los problemas que pudieran presentarse en su desarrollo.
7. Elaborar el proyecto de informe de control y elevarlo a consideración del Jefe de la Oficina.
8. Formular los hallazgos y evaluar los descargos recibidos elaborando las cédulas respectivas.
9. Elaborar el proyecto de informe de control y elevarlo al Jefe de la Oficina, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan del Examen Especial.
10. Programar, ejecutar e informar de los resultados de las actividades de control que le asigne la Jefatura.
11. Preparar proyectos de Hojas Informativas, oficios, memorandos y otros documentos que le indique el Jefe de la Oficina.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

* Depende jerárquica y administrativamente del jefe Oficina Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Titulo Profesional universitario de contador, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de 8 años en el ejercicio de control gubernamental.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario en temas vinculados con el control gubernamental, durante los últimos 05 años.
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo.
- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para trabajar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa o disciplinaria.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años o no haber desempeñado en la entidad durante los dos años anteriores actividades en funciones ejecutivas o de asesoría.

CARGO ESTRUCTURAL: AUDITOR (03)

CODIGO : 45901OC-3/5

1. Participar como Auditor encargado o Jefe de equipo en las acciones de control programadas y no programadas que le asigne el jefe y elaborar los programas de auditoría respectivos.
2. Ejecutar los procedimientos de control listados en el respectivo programa de las acciones de control que le corresponden y distribuir los procedimientos a los demás integrantes de la comisión, cautelando la adecuada elaboración de los planes de trabajo que sustentan los procedimientos aprobados.
3. Informar oportunamente al Director Ejecutivo en ausencia del Jefe de la Oficina sobre asuntos o problemas que interfieran o limiten el avance de las acciones de control.
4. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
5. Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU y las Normas de Conducta y Desempeño en el ejercicio de su trabajo y cautelar el cumplimiento de los mismos por parte de los demás integrantes de la Comisión.
6. Formular el proyecto del memorando de Control Interno y elevarlo a consideración del Directivo y en ausencia de este al Jefe de la Oficina.
7. Elaborar los hallazgos y evaluar los descargos presentados por los funcionarios y servidores involucrados, de acuerdo a los lineamientos y directivas que señala la Contraloría General.
8. Formular el proyecto de informe de control y elevarlo a la Jefatura, de acuerdo a los plazos establecidos en el plan del Examen Especial.
9. Ejecutar actividades de control relacionadas con la legalidad de la ejecución del presupuesto asignado al Gobierno Regional de San Martín y elaborar el proyecto de informe al respecto.
10. Atender y evaluar las denuncias que le sean derivadas por la Jefatura, en los plazos que se le señale e informar de los resultados obtenidos.
11. Practicar arqueos sorpresivos de los fondos y valores, asignados al Gobierno Regional y otros procedimientos de control que disponga la Jefatura, informándole de los resultados.
12. Programar y realizar otras actividades de control que disponga la Jefatura.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

* Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Título profesional universitario en las especialidades de contabilidad, derecho e ingeniería civil, Colegiatura y Habilidad en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de 5 años en el ejercicio de control gubernamental.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario en temas vinculados con el control gubernamental durante los último 03 años
- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para trabajar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa o disciplinaria.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años o no haber desempeñado en la entidad durante los dos años anteriores actividades en funciones ejecutivas o de asesoría.

CARGO ESTRUCTURAL: AUDITOR (02)

CODIGO : 45901OC-6/7

1. Ejecutar programas de auditoria y de exámenes especiales de acuerdo a los programas establecidos y elaborar los papeles de trabajo que corresponden.
2. Participar en la elaboración y evaluación de los hallazgos derivados de la ejecución de las acciones de control posterior y en la elaboración del proyecto del informe de control.
3. Informar al Auditor Encargado o Jefe de Equipo sobre asuntos o problemas de Conducta y Desempeño en el ejercicio de su trabajo.
4. Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU y las Normas de Conducta y Desempeño en el ejercicio de su trabajo.
5. Elaborar y preparar el informe y formatos relacionados con la evaluación del Plan Anual de Control y verificación del seguimiento e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control, con la periodicidad que señalan las directivas de la Contraloría General.
6. Participar como veedor en los actos públicos de los procesos de adquisiciones de bienes o servicios y preparar los reportes establecidos en la directiva.
7. Participar como veedor en la toma de inventarios de las existencias, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la región; así como en otros actos o procesos que realice la entidad.
8. Programar y ejecutar otras actividades de control que disponga el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

* Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

9. Título profesional universitario en las especialidades de contabilidad o economía.
 - Experiencia comprobable no menor de 3 años en el ejercicio de control gubernamental.
 - Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario en temas vinculados con el control gubernamental durante los último 03 años
 - Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para trabajar al servicio del Estado.
 - Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa o disciplinaria.
 - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años o no haber desempeñado en la entidad durante los dos años anteriores actividades en funciones ejecutivas o de asesoría.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

CODIGO : 45901OC-8

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
2. Redactar, registrar y archivar la documentación emitida por la Oficina y encargarse de su trámite y seguimiento, informando oportunamente al Jefe de la Oficina, de cualquier problema al respecto.
3. Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Sede Central y de todos los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
4. Atender las comunicaciones telefónicas, envío y recepción de fax y de correos electrónicos dirigidos al e-mail de la oficina, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
5. Efectuar oportunamente el requerimiento de útiles de oficina y otros materiales necesarios para la operatividad de la oficina, así como encargarse de los pedidos de bienes y materiales de la Jefatura y del personal auditor, elaborando los formatos establecidos, que presentará al Jefe de la Oficina para su aprobación. Efectuar el seguimiento de los mismos hasta su atención definitiva.
6. Implementar, codificar, registrar y actualizar periódicamente el "Archivo Permanente" de la Oficina de Control Institucional, de acuerdo a las indicaciones que figuran en el Manual de Auditoria Gubernamental.
7. Mantener ordenado y clasificado el archivo de documentos de años anteriores y elaborar los listados de los que se envían al archivo general.
8. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Oficina.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado Ejecutivo.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en Informática y temas relacionados con sus labores durante los dos últimos años.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
PROCURADURÍA PÚBLICA
REGIONAL**

ÓRGANO REGIONAL DE DEFENSA JURÍDICA
DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

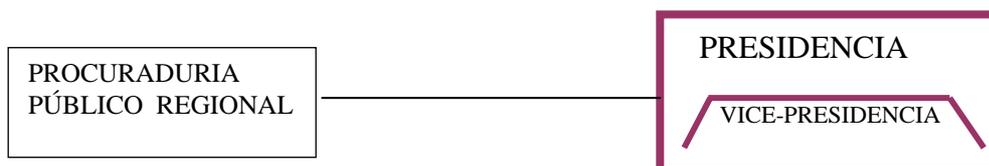
Es el Órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses del Gobierno Regional. Está a cargo de un Procurador Público Regional, designado por el Presidente Regional, previo concurso público de méritos. Sus funciones son:

1. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
2. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
3. Informar permanentemente al Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín, 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.
4. Formular su Plan Operativo y su memoria de gestión anual a más tardar hasta el mes de Febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca

RELACIONES JERARQUICAS

La Procuraduría Pública Regional, depende administrativamente del Gobierno Regional y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>PROCURADURÍA REGIONAL</u>			4	2	2	
Procurador Público Regional	45901DJ-1	SP-DS	1	1		
Procurador Público Adjunto	45901DJ-2	SP-EJ	1		1	
Abogado	45901DJ-3	SP-ES	1		1	
Técnico Administrativo	45901DJ-4	SP-AP	1	1		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL

CODIGO : 45901DJ-1

- a. Planear, dirigir y coordinar las acciones de la Procuraduría Público Regional.
- b. Monitorear las acciones de defensa y todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional
- c. Dirigir, supervisar y coordinar acciones de defensa del Gobierno Regional.
- d. Aplicar las normas legales correspondientes en defensa de los intereses del Gobierno Regional.
- e. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional de San Martín, en asuntos de defensa del Gobierno.
- a) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- f. Tener acceso a los documentos administrativos y legales correspondiente para la Defensa de los intereses del Gobierno regional.
- b) Informar al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales.
- c) Disponer la formulación de la memoria de Gestión.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional y otras de la Procuraduría Pública de la Nación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Abogado, estar colegiado y hábil por el respectivo Colegio de Abogados.
- * Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- * Tener un mínimo de 15 años de experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía.
- * Jurar el Cargo ante el Presidente de la Corte Superior de Justicia de San Martín y ejercer el cargo a dedicación exclusiva y a tiempo completa, con excepción de la labor docente.

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO

CODIGO : 45901DJ-2

- a. Planear, dirigir y coordinar las acciones de la Procuraduría Público Regional, por ausencia o delegación de funciones del Procurador Público Regional o del Presidente Regional.
- b. Elaborar normas y procedimientos de defensa del Gobierno Regional.
- c. Coordinar con el Procurador Público Regional las acciones de defensa y todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional
- d) Aplicar las normas legales correspondientes en defensa de los intereses del Gobierno Regional.
- e) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional de San Martín, en asuntos de defensa del Gobierno.
- f) Tener acceso a los documentos administrativos y legales correspondiente para la Defensa de los intereses del Gobierno regional.
- g) Formular la memoria de Gestión.
- h) Reemplazar con las mismas atribuciones en los casos de vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier tipo de impedimentos del Procurador Publico Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Abogado, estar colegiado y hábil por el respectivo Colegio de Abogados.
- * Tener solvencia moral e idoneidad profesional.
- * Tener un mínimo de 05 años de experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía.
- * Jurar el Cargo ante el Presidente de la Corte Superior de Justicia de San Martín y ejercer el cargo a dedicación exclusiva y a tiempo completa.

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO

CODIGO : 45901DJ-3

- Absolver consultas legales puestos a su consideración.
- Tramitar los asuntos judiciales de la institución en materia legal y dictaminar en los aspectos legales que lo soliciten.
- Visar y/o proyectar los dispositivos legales y administrativos que se le encarguen.
- Ejercer por delegación expresa, la defensa legal de la Institución o de uno de sus integrantes.
- Las demás que le asigne el Procurador Público Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Abogado.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en actividades técnico legales.
- * Experiencia en conducción de Personal.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901DJ-4

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Procuraduría Pública Regional.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normatividad legal de ámbito regional.
- Verificar expedientes técnicos – legales y emitir los informes respectivos solicitados por el Procurador Publico Regional.
- Dar información relativa a los procesos judiciales en que esta inmerso el Gobierno Regional de San Martín.
- Las demás que le asigne el Procurador Público Regional.
- Tener en custodia loa documentos y falsos expedientes que obra en los archivos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Procurador Público Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- * Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- * Alguna capacitación en el área.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y
ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL.**

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORIA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es la unidad orgánica de asesoría del Gobierno Regional en materia de planeamiento, organización, funcionamiento, proyectos de inversión; coordina en el ámbito de su competencia, con todas las entidades y organismos del Estado y con las dependencias, órganos y unidades estructuradas del gobierno regional. Sus funciones generales son:

1. Establecer y comprometer al gobierno regional en la misión, la visión y los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo y las políticas aprobadas por la Alta Dirección; así como evaluar el logro e impacto de las mismas en el ámbito regional.
2. Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de planeamiento e inversión, organización, financiamiento y cooperación en el ámbito regional.
3. Evaluar la eficacia y eficiencia de las estrategias y asignación de recursos para el logro de los objetivos y metas establecidas.
4. Establecer los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera y presupuestal, para la toma de decisiones a nivel de unidades ejecutoras del Pliego.
5. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
6. Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia, para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
7. Proponer y difundir la normatividad, metodología y técnica de los sistemas y procesos de planeamiento, inversión, organización, en el ámbito regional y de presupuesto, en el ámbito institucional.
8. Conducir, coordinar y asesorar el proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; así como en el cierre presupuestal.
9. Sustentar el presupuesto del pliego del gobierno regional y de los organismos públicos descentralizados, en las instancias que correspondan a su aprobación.
10. Lograr la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Innovar y establecer los modelos de organización y de gestión, enfocados en el usuario y asistir técnicamente en su implementación a los organismos, órganos y unidades orgánicas responsables.
12. Proponer y brindar asesoramiento en la formulación de los lineamientos de políticas del gobierno regional promoviendo su difusión y evaluando su aplicación en el ámbito regional.
13. Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso de planeamiento en el ámbito regional.
14. Liderar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso participativo de planificación estratégica institucional dentro del marco de los lineamientos de políticas sectoriales.
15. Establecer e impartir las directivas, para la formulación de los planes operativos sobre la base del planeamiento estratégico regional.
16. Conciliar los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales con los planes operativos de las entidades, organismos, órganos y organizaciones públicas y privadas de la región.
17. Diseñar y establecer metodologías y técnicas de planeamiento, programación, ejecución, evaluación y control de programas y actividades como herramientas de gestión dentro de la institución.
18. Formular, conciliar y evaluar los planes y programas de las entidades, organismos, órganos y organizaciones públicas y privadas de la región dentro del marco de la política global de desarrollo socio-económico y las políticas regionales.
19. Constituir las instancias técnicas en materia presupuestal para la determinación de las metas físicas y emitir las directivas para procedimientos y lineamientos operativos en aplicación de la normatividad presupuestal.
20. Evaluar el impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
21. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.

22. Autorizar y evaluar ajustes de metas físicas en concordancia con las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias.
23. Implementar los sistemas de planeamiento y control financiero en las entidades, organismos y órganos públicos del gobierno regional, para determinar y mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos financieros.
24. Establecer mecanismos de supervisión y criterios de aplicación y control de tarifas por servicios sociales en las entidades, organismos y órganos públicos del Gobierno Regional.
25. Programar los ingresos y gastos del pliego gobierno regional de sus organismos públicos descentralizados, en el largo, mediano y corto plazo.
26. Conducir y supervisar las Subgerencias de Presupuesto y Tributación, Subgerencia de Administración Territorial, Subgerencia de Planificación, Programación e Inversiones y la Subgerencia de Racionalización.
27. Monitorear la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional de la sede regional y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.

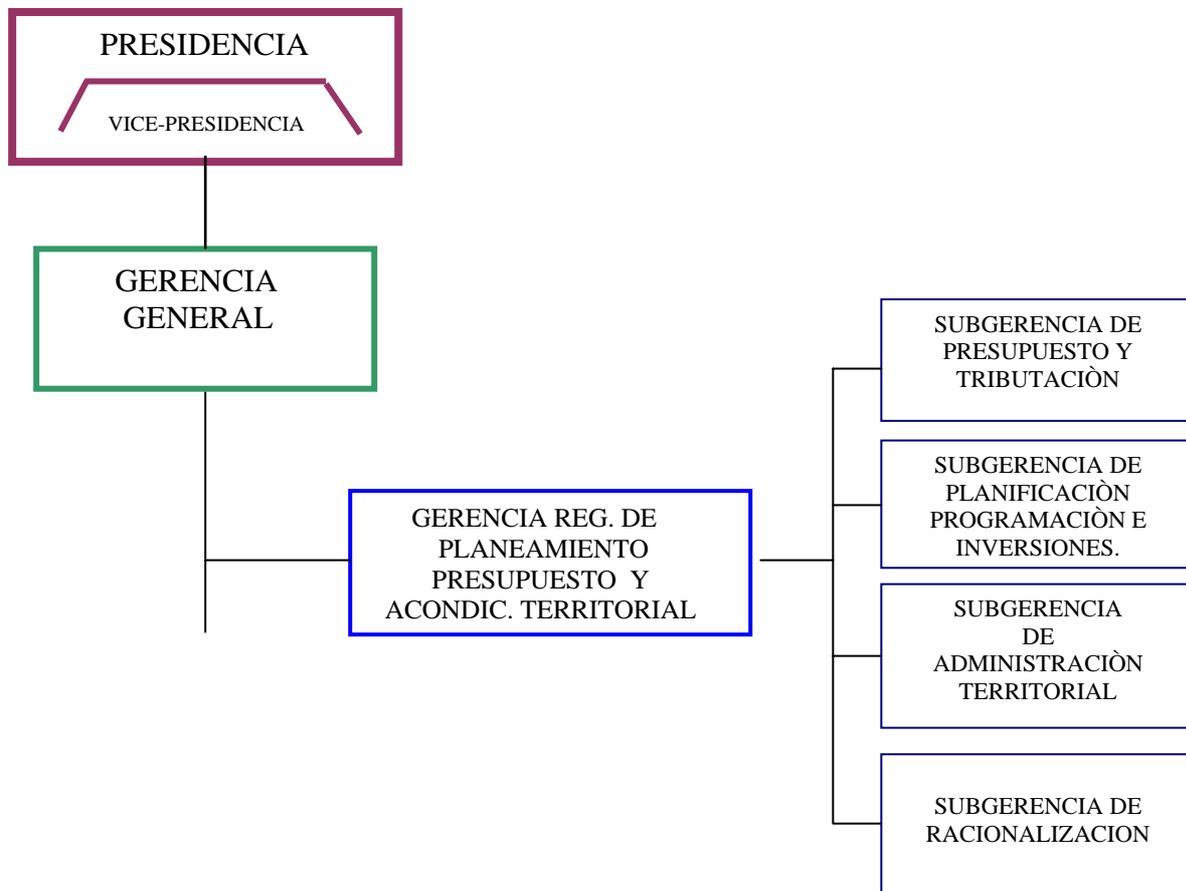
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura básica siguiente:

- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- Sub Gerencia de Administración Territorial.
- Sub Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones.
- Sub Gerencia de Racionalización.

RELACIONES JERARQUICAS

Depende jerárquica, y administrativamente de la Gerencia General Regional, técnicamente del Ministerio de Economía y Finanzas y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u>			3	3		
Gerente Regional de Planeam., Ppto y Acond. Terr.	45901OA-1	SP-DS	1	1		1
Secretaria	45901OA-2	SP-AP	1	1		
Chofer	45901OA-3	SP-AP	1	1		
<u>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION</u>			6	6		
Subgerente de Presupuesto y Tributación	45901OA-1	SP-EJ	1	1		
Economista	45901OA-2	SP-ES	1	1		
Asistente Administrativo	45901OA-3/4	SP-ES	2	2		
Operador PAD	45901OA-5	SP-AP	1	1		
Secretaria	45901OA-6	SP-AP	1	1		
<u>SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES</u>			4	4		
Subgerente de Planificación, Progr., e Inversiones	45901OA-1	SP-EJ	1	1		
Director Ejecutivo	45901OA-2	SP-EJ	1	1		
Planificador	45901OA-3	SP-ES	1	1		
Secretaria	45901OA-4	SP-AP	1	1		
<u>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL</u>			6	2	4	
Subgerente de Administración territorial	45901OA-1	SP-EJ	1	1		
Geógrafo	45901OA-2	SP-ES	1		1	
Economista	45901OA-3	SP-ES	1	1		
Ingeniero Civil	45901OA-4	SP-ES	1		1	
Ingeniero de Sistemas	45901OA-5	SP-ES	1		1	
Abogado	45901OA-6	SP-ES	1		1	
<u>SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN</u>			4	3	1	
Subgerente de Racionalización	45901OA-1		1		1	
Especialista en Racionalización	45901OA-2		1	1		
Especialista Administrativo	45901OA-3		1	1		
Técnico en Racionalización	45901OA-4		1	1		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

**CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE REGIONAL DE PLANEACIÓN, PTO. Y ACOND. TERRIT.
CODIGO : 459010A-1**

- a. Establecer la política y filosofía de trabajo de las Subgerencias en concordancia con los lineamientos de Gestión del Titular del Pliego.
- b. Establecer, difundir, orientar y dirigir la metodología establecida para la formulación del Plan Estratégico Regional y Plan Operativo Institucional
- c. Conducir el proceso de planificación y elaboración del presupuesto del Gobierno Regional de San Martín y de sus organismos descentralizados, con sujeción a la política nacional de desarrollo, bajo la dirección del titular del Pliego.
- d. Ejecutar proyectos de inversión que son de su competencia, concernientes a acondicionamiento territorial, implementación y funcionamiento del Sistema de Información Geográfica.
- e. Monitorear los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación, conducentes a optimizar la inversión pública.
- f. Evaluar y supervisar los productos resultantes de la ejecución de los planes y programas, proyectos de inversión y acciones de las Subgerencias componentes de la Gerencia Regional.
- g. Monitorear la difusión, conducción, orientación y supervisión del proceso presupuestal mediante la aplicación de normas de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto en coordinación permanente con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- h. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- i. Monitorear la formulación, evaluación, coordinación y actualización de los documentos de gestión institucional del pliego Gobierno Regional de San Martín y Direcciones Regionales Sectoriales.
- j. Evaluar la organización y el desarrollo de procesos del Gobierno Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo las normas internas necesarias.
- k. Dirigir y actualizar permanentemente el sistema de información Geográfico y operativo del Gobierno Regional en coordinación con la Gerencia General.
- l. Coordinar el desarrollo y aplicación de estrategias de lucha contra la Pobreza Externa, para mejorar la calidad de vida de la población del ámbito de la Región de San Martín.
- m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos
- n. Delimitar y conducir el proceso de acondicionamiento territorial en el ámbito regional; así como orientar acciones técnicas del caso y tramitar los expedientes de demarcación territorial.
- o. Supervisar la eficiencia de la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores en el ámbito de Regional
- p. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional y Presidencia Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre los Subgerentes de Presupuesto y Tributación; de Planificación, Programación e Inversiones; de Administración Territorial y Racionalización; así como sobre todo el personal que labora en la Gerencia Regional, a través de sus respectivos Subgerentes.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OA-2

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma del Gerente Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia Regional.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia Regional.
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial computarizado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de la GRPP-AT.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Plan. Pto. y Acond. Territ.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 45901OA-3

- a. Supervisar y conducir el vehículo asignado a la Gerencia Regional de Planeam. Pto. y Acond. Territ..
- b. Realizar viajes en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeam. Pto. y Acond. Territ..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

Planea, organiza y dirige todas las actividades relacionadas a los presupuestos de inversiones y operación y a la tributación Regional. El cargo es ejercido por un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Presidente Regional. Sus funciones son:

1. Difundir, conducir, orientar y supervisar en todas sus fases el proceso presupuestario del Pliego Gobierno regional de San Martín, mediante la aplicación de las normas correspondientes, en concordancia con la política de gestión del Presidente Regional.
2. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de presupuesto y tributación en la región.
3. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Región.
4. Controlar y administrar las políticas en materia de tributación de la región en concordancia con la política general del gobierno y los planes regionales.
5. Recaudar y administrar los tributos regionales que en el marco e la reforma tributaria y la política de descentralización fiscal sean creados por ley.
6. Suscribir convenios con las administraciones tributarias como la SUNAT y ADUANAS, orientada a mejorar la fiscalización y recaudación de los tributos regionales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CARGO ESTRUCTURADO: SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION.

CODIGO : 459010A-1

- a. Organizar, dirigir, orientar y evaluar el funcionamiento de la Subgerencia de Presupuesto y Tributación.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos de la Subgerencia.
- c. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Proceso Presupuestario de los Órganos Estructurados del Gobierno Regional.
- d. Conducir a nivel regional el proceso presupuestario orientándolo a los objetivos institucionales planteados por el titular del pliego.
- e. Determinar la estructura funcional programática del Pliego.
- f. Realizar acciones conducentes al control presupuestario y comunicar al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para adoptar los correctivos necesarios.
- g. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema presupuestario
- h. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo presupuestal.
- i. Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos relacionados con el presupuesto
- j. Opinar sobre las modificaciones presupuestales que se presentan en el transcurso de la ejecución presupuestaria, formulando el respectivo proyecto de Resolución Autoritativa.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en al conducción de programas del sistema administrativo de Presupuesto y Tributación.

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA

CODIGO : 45901OA-2

- a. Realizar estudios básicos de la realidad regional en los campos económicos y sociales.
- b. Orientar y difundir la normatividad sobre presupuesto, planificación y tributación.
- c. Programar las actividades sobre los sistemas de presupuesto, planificación y tributación y evaluar trimestralmente su cumplimiento.
- d. Opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos que pongan en su consideración.
- e. Proponer directivas Regionales sobre planificación, presupuesto y tributación.
- f. Supervisar y controlar la aplicación de documentos técnico-administrativos y disposiciones legales vigentes.
- g. Participar en eventos que competen a la Sub Gerencia.
- h. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de economista.
- * Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- * Experiencia en labores de la especialidad.
- * Alguna experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02)

CODIGO : 45901OA-3/4

- a. Ejecutar el Sistema Operativo sobre "Proceso Presupuestario", a nivel de Pliego.
- b. Formular información presupuestal para Organismos Centrales.
- c. Revisar el Informe sobre la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego
- d. Efectuar el control del Marco Presupuestal, dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
- e. Brindar asesoramiento de carácter presupuestal a las diferentes reparticiones del Gobierno Regional de San Martín.
- f. Efectuar la evaluación presupuestaria institucional semestral y anual.
- g. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.
- h. Consolidación de la información presupuestal y cierre del Ejercicio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- * Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD

CODIGO : 45901OA-5

- a. Preparar informes relacionados con el área financiera y presupuestal.
- b. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c. Apoyar a los economistas y al Asistente en Servicios económicos y financieros en la ejecución de sus funciones.
- d. Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- e. Apoyar en las consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de programas financieros y cierre presupuestal.
- f. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Estudios universitarios de un Programa Académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- * Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- * Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OA-6

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de los acuerdos tomados.
- c. Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- f. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
- g. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Institución; específicamente la Subgerencia
- h. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de administrativas de oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos Office 2000.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACION E INVERSIONES

Planea, organiza y dirige todas las actividades relacionadas a la planificación estratégica prospectiva, Planea, organiza y dirige el desarrollo de las actividades relacionadas a la elaboración de estudios, proyectos, y actividades de la promoción de la inversión. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de planeamiento y de inversión pública en la región.
2. Dirigir y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación e inversión pública.
3. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas de la Región de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
4. Dirigir y supervisar el proceso de aplicación del sistema de inversión pública de la región.
5. Observar obligatoriamente los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para la declaración de viabilidad de los perfiles como requisito previo a su programación y ejecución.
6. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos sobre la base de los proyectos que formulen o evalúen y la información que les transfieran las Entidades del Gobierno Nacional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y Consejo Nacional de Descentralización.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE PLAN. PROGRAMACION E INVERSIONES.

CODIGO : 459010A-1

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia.
- b. Participar en la formulación de políticas regionales de desarrollo.
- c. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de Programación de Inversiones.
- d. Elevar a la Alta Dirección los informes técnicos relacionados al Programa de Inversiones.
- e. Normar, formular, coordinar y evaluar los programas de Inversión de corto, mediano y largo plazo
- f. Supervisar y evaluar los avances de la ejecución de los actividades relacionadas al Programa de Inversiones.
- g. Procesar información de Proyectos de Inversión empleando procedimientos computarizados para los fines de programación de inversiones y evaluación.
- h. Analizar e interpretar información socio económico para su empleo en los trabajos de programación de inversiones.
- i. Conducir el sistema de planificación en el ámbito Regional
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Planificación, Programación e Inversiones.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en al conducción de programas del sistema administrativo de Planificación, Programación e Inversiones.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO

CODIGO : 45901OA-2

- a. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa de Inversiones y de planificación Regional.
- b. Asesorar a la Subgerencia en asuntos especializados relacionados con el programa de inversiones y planificación regional.
- c. Asesorar a los diferentes órganos estructurados en relación al Programa de Inversiones.
- d. Diseñar políticas públicas para la toma de decisiones.
- e. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del Programa de Inversiones.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planificación, Programación e Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en la conducción de programas administrativos.

CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR

CODIGO : 45901OA-3

- a. Planificar el proceso de formulación del programa de inversión pública.
- b. Elaborar y efectuar el seguimiento del programa de inversiones a largo, mediano y corto plazo
- c. Elaborar estudios y diseños de metodologías para la formulación, seguimiento y control del programa de inversiones.
- d. Evaluar y emitir informe técnico sobre los estudios de Preinversión formulados para ser financiados con los recursos del Pliego.
- e. Registrar los perfiles de proyectos en el Banco de Proyectos, debiendo mantener el mismo debidamente actualizado.
- f. Asesorar a los diferentes órganos estructurados en programa de inversión pública.
- g. Opinar sobre proyectos de desarrollo a ser financiados con recursos de cooperación Técnica y Financiera en el ámbito de la Región San Martín..
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planificación, Programación e Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en conducción de personal.
- * Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

CODIGO : 45901OA-4

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma del Subgerente.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos; de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia..
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia..
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial computarizado.
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Planificación, Programación e Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de administrativas de oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos Office 2000.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TERRITORIAL

Planea, organiza y dirige el desarrollo de las actividades relacionadas al ordenamiento territorial y a la adjudicación de terrenos de propiedad del estado. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de ordenamiento y demarcación territorial de la región, en concordancia con los planes de los gobiernos locales y los planes sectoriales.
2. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
3. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar y evaluar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
4. Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro regiones.
5. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
6. Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
7. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de las de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Subgerencia de Racionalización, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TERRITORIAL

CODIGO : 459010A-1

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia.
- b. Participar en la formulación de políticas regionales de desarrollo.
- c. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de Acondicionamiento Territorial.
- d. Elevar a la Alta Dirección los informes técnicos sobre asuntos de acondicionamiento territorial, recategorización de centros poblados y otros.
- e. Normar, formular, coordinar y evaluar los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo
- f. Dirigir el Sistema de Información Geográfica.
- g. Analizar e interpretar información socio económico para su empleo en los trabajos de planeamiento.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Administración Territorial.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en al conducción de programas del sistema administrativo de Administración Territorial.

CARGO ESTRUCTURAL : GEOGRAFO**CODIGO : 45901OA-2**

- a. Dirigir y supervisar los proyectos de Eco-Desarrollo en los diferentes Eco Sistemas del país.
- b. Dirigir y coordinar planes globales, regionales y micros regionales, así como los estudios integrales del espacio geográfico.
- c. Determinar la localización de ciudades y centros poblados menores, infraestructura de comunicaciones, educativos, de Salud, etc.
- d. Identificar y proponer soluciones a los distintos problemas que se presentan en el espacio geográfico nacional.
- e. Dirigir e integrar equipos para planificar el desarrollo de zonas fronterizas.
- f. Dirigir y asesorar estudios de geomorfología, climatología, hidrografía, etc., vinculados a los planes de desarrollo.
- g. Dirigir y supervisar las actividades de conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- h. Participar en la elaboración de proyectos de ley de regionalización y demarcaciones territoriales.
- i. Elaborar y dirigir Proyectos de desarrollo micro regional.
- j. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Administración Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Administración Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional universitario de la especialidad.
- * Amplia experiencia en actividades especializadas de geografía.
- * Capacitación altamente especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA**CODIGO : 45901OA-3**

- a. Realizar estudios básicos de la realidad regional en los campos económicos y sociales.
- b. Orientar y difundir la normatividad sobre, planificación, administración territorial, zonificación ecológica económica.
- c. Programar las actividades relacionadas a la subgerencia.
- d. Opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos que pongan en su consideración.
- e. Proponer directivas Regionales sobre Administración Territorial.
- f. Supervisar y controlar la aplicación de documentos técnico-administrativos y disposiciones legales vigentes.
- g. Participar en eventos que competen a la Sub Gerencia.
- h. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Administración Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Administración Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Economista.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en labores de la especialidad.
- * Alguna experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO CIVIL**CODIGO : 45901OA-4**

- a. Evaluar estudios de Ordenamiento Territorial.
- b. Asesorar a la Sub Gerencia de Administración Territorial en actividades relacionadas con ingeniería.
- c. Apoyar a instituciones diversas en la elaboración de Expedientes Técnicos.
- d. Investigar, elaborar y actualizar programas computarizados sobre Costos, Diseño, Expedientes Técnicos, etc.
- e. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos y rendimiento de maquinaria.
- f. Desarrollar funciones relacionadas con el sistema de información de bienes estatales.
- g. Realizar los actos de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado.
- h. Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Las demás que le asigne el Subgerente de Administración Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Administración Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas de Planificación, administración territorial y saneamiento de bienes.

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO DE SISTEMAS**CODIGO : 45901OA-5**

- a. Evaluar estudios de sistemas operativos.
- b. Asesorar a la Sub Gerencia de Administración Territorial en actividades relacionadas con la especialidad.
- c. Apoyar a instituciones diversas en la elaboración de Expedientes Técnicos.
- d. Investigar, elaborar y actualizar programas computarizados sobre Costos, Diseño, Expedientes Técnicos, etc.
- g. Desarrollar funciones relacionadas con el sistema de información de bienes estatales.
- h. Apoyar los actos de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado.
- i. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Administración Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Administración Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en la conducción de programas de Planificación, administración territorial y saneamiento de bienes.

CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO

CODIGO : 45901OA-6

- a. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b. Participar en la formulación de programas de trabajo relacionados con la aplicación de dispositivos legales.
- c. Prestar asesoramiento especializado en asuntos jurídico-legales.
- d. Emitir dictámenes que le sean requeridos.
- e. Apoyar en las coordinaciones con el Sector Público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
- f. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
- g. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- h. Participar en acciones de defensa jurídica a favor de la Institución.
- i. Emitir informes técnicos legales que se le solicite
- j. Autorizar y ejecutar los actos legales de adquisición, recuperación y disposición de los bienes inmuebles de propiedad del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente en administración de terrenos del Estado.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Administración Territorial..

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Abogado.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- * Experiencia en conducción de Personal.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

Es la Oficina encargada de evaluar y proponer la adecuación permanente de la organización, funciones, procedimientos y cargos de la Región, conforme a sus fines y objetivos; así como integrar y dinamizar la gestión institucional mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas; brinda soporte técnico a las unidades orgánicas de la Región. Sus funciones son:

1. Proponer y ejecutar las políticas y planes de desarrollo organizativo.
2. Planear, organizar, coordinar y conducir el Sistema de Racionalización del Gobierno regional de San Martín y de sus órganos desconcentrados
3. Asesorar en la determinación de competencias y atribuciones de los órganos que deben interactuar dentro de la acción sistémica del Gobierno Regional.
4. Formular, coordinar, supervisar, evaluar y actualizar los documentos de gestión técnico-normativos del Gobierno Regional y sus órganos desconcentrados.
5. Desarrollar acciones de simplificación administrativa y la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- del Gobierno Regional de San Martín y de las direcciones regionales sectoriales.
6. Diseñar y proponer modelos organizacionales a partir del análisis y adecuación sistémica de las funciones, estructura organizativa y cargos.
7. Proponer la racionalización de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, formulando la normatividad interna respectiva, así como proporcionar el asesoramiento técnico en la implementación de los mismos.
8. Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
9. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Subgerencia de Racionalización, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE RACIONALIZACION.

CODIGO : 45901OA-1

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de Racionalización.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativas que regulan el funcionamiento de la Subgerencia de Racionalización.
- c. Impartir lineamientos técnicos al personal a su cargo.
- d. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- e. Monitorear la realización de estudios de investigación sobre funciones estructuras y procedimientos a efectos de establecer un equilibrio que permitan el máximo de eficiencia en el cumplimiento de las metas.
- f. Conducir el Sistema de Racionalización propiciando su eficiencia y Simplificación Administrativa.
- g. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- h. Supervisar, revisar y apoyar en el control de la formulación de los instrumentos de gestión institucional.
- i. Participar en la formulación de políticas.
- j. Asesorar a la Gerencia Regional en asuntos de Racionalización.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Racionalización.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo de Racionalización.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECEALISTA EN RACIONALIZACION

CODIGO : 459010A-2

- a. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de Racionalización e Informática.
- b. Asesorar a Entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización e Informática, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- c. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de Racionalización.
- d. Estudiar y programar alternativas tendientes a reforzar, simplificar y/o sustituir funciones y estructuras orgánicas.
- e. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre Racionalización.
- f. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- g. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal de Racionalización.
- h. Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización
- i. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización
- j. Asesorar y absolver consultas sobre racionalización.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Racionalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- * Capacitación especializada en el área de Racionalización.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas de Racionalización.
- * Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901OA-3

- a. Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- b. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicadores.
- c. Participar en la formulación de instrumentos de gestión institucional y normativa, de la Sede Regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
- d. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de diseño, identificación y organización de funciones.
- e. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- f. Intervenir en los estudios de racionalización de procedimientos, diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- g. Integrar los equipos de trabajo que determine la Subgerencia.
- h. Intervenir con criterio propio en la ejecución de acciones y actividades relacionadas al Sistema
- i. Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Racionalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- * Experiencia en conducción de personal.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN

CODIGO : 45901OA-4

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos preliminares de procesos técnicos del Sistema de Racionalización institucional.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o documentos de gestión puestos a su consideración.
- c. Absolver consultas de carácter técnico normativas del Sistema de Racionalización.
- d. Asistir o brindar apoyo logístico al Sub Gerente de Racionalización en servicios o materiales que se requieran en la elaboración de trabajos.
- e. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA REGIONAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

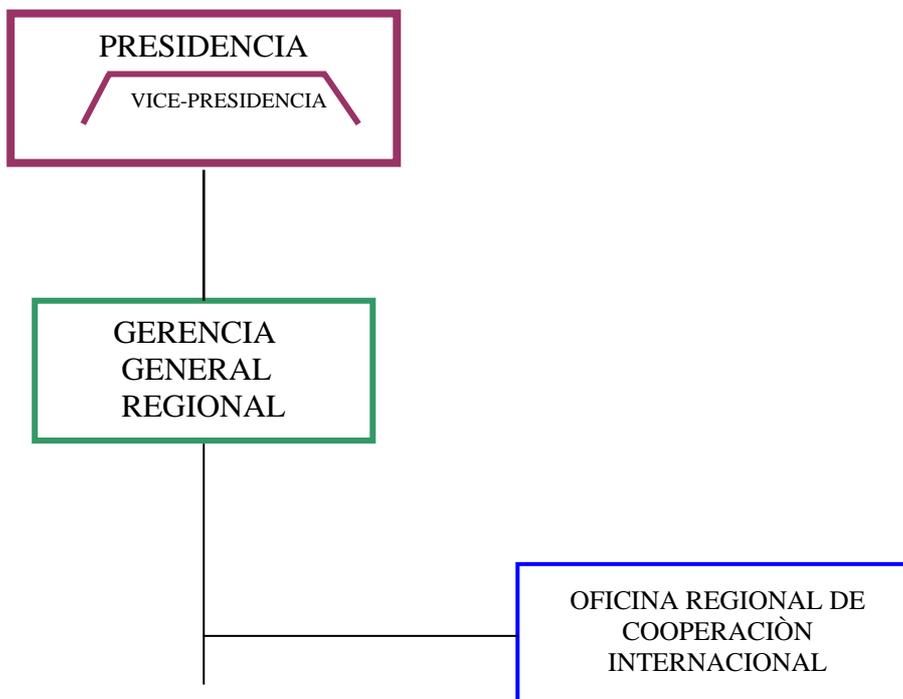
La Oficina Regional de Cooperación Internacional (ORCI), es la unidad orgánica responsable de orientar y canalizar la cooperación técnica y financiera internacional, en apoyo al proceso de descentralización y desarrollo integral de la Región San Martín. Está a cargo de un funcionario de la categoría de Director Regional designado por el Presidente Regional. Sus Funciones son:

1. Formular el Plan Regional de Cooperación Técnica Internacional.
2. Proponer los lineamientos de política y normas regionales, dentro de su competencia, para establecer el marco orientador dentro del cual se inserte la cooperación internacional.
3. Establecer en coordinación con el Sistema Nacional los procedimientos técnicos administrativos, a los cuales se sujetarán las instituciones u organizaciones que realicen actividades de cooperación internacional y/o reciban recursos de fuentes no nacionales para la ejecución de actividades y/o proyectos de desarrollo en el ámbito Regional
4. Asesorar a las unidades estructuradas del Gobierno Regional y a los Gobiernos Locales en la identificación, formulación, ejecución y/o evaluación de proyectos de cooperación internacional.
5. Promover la capacitación de los funcionarios y/o profesionales del Gobierno Regional y Gobiernos Locales, en la ejecución y gestión de programas y proyectos de cooperación internacional.
6. Coordinar y/o establecer convenios con fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
7. Evaluar y/o emitir opinión sobre proyectos de desarrollo con financiamiento de cooperación (técnica y financiera) internacional dentro del ámbito regional.
8. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

RELACIONES JERARQUICAS

Depende jerárquica, y administrativamente de la Gerencia General del Gobierno Regional de San Martín.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>OFICINA REGIONAL DE COOP. INTERNACIONAL</u>			3		3	
Director Oficina Reg. Cooperación Intern.	45901OA-1		1		1	1
Economista	45901OA-2		1		1	
Ingeniero	45901OA-3		1		1	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO: DIRECTOR OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERN.

CODIGO : 45901OA-1

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- b. Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de la política de cooperación internacional e integración para la región.
- c. Conducir el sistema de cooperación internacional en la región en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores/APCI.
- d. Conducir, proponer y monitorear el Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional.
- e. Participar en las reuniones con la Alta Dirección y asesorar en materia de cooperación internacional, a efecto de definir las áreas prioritarias de intervención..
- f. Planificar, conducir e informar sobre el cumplimiento de los convenios de la cooperación internacional.
- g. Dirigir y asesorar en la formulación y evaluación de la gestión de proyectos, financiados por cooperación internacional, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el país.
- h. Conducir el registro regional y comunicar a APCI sobre inscripción en registro de ONG`s.
- i. Aprobar y proponer a la Alta Dirección el plan de evaluación de las intervenciones con cooperación y los TDR, para la evaluación de impacto de proyectos.
- j. Emitir opinión sobre adscripción de expertos, voluntarios, becarios en proyectos y con las acciones cívicas, así como anuencias de consultores internacionales.
- k. Aprobar y difundir la metodología de proyectos establecidos en el sector, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, las metodologías y esquemas complementarios a las fuentes cooperantes.
- l. Coordinar, difundir e informar sobre las políticas, líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes a las Direcciones u Oficinas, Organismos Publicas Descentralizados y Desconcentrados.
- m. Las demás funciones que le asigne el Gerente General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre el personal que labora en ésta dependencia.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Cooperación Técnica Internacional.

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA
CODIGO : 45901OA-2

- a. Realizar estudios básicos de la realidad regional en los campos económicos y sociales.
- b. Difundir la metodología de proyectos establecidos en el sector, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, las metodologías y esquemas complementarios a las fuentes cooperantes.
- c. Identificar y coordinar la preparación de la información necesaria de la carpeta para las misiones de las Fuentes Cooperantes en coordinación con el responsable de evaluación, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y/o las Direcciones, Oficinas u otros que sean responsables de la formulación de proyectos.
- d. Orientar y difundir la normatividad sobre Cooperación Técnica Internacional.
- e. Programar las actividades sobre la planificación, identificación, elaboración y formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento de las Entidades Cooperantes Internacionales.
- f. Opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos que pongan en su consideración.
- g. Proponer directivas Regionales sobre planificación, formulación, elaboración y evaluación de proyectos de inversión para una eficiente presentación y viabilidad por parte de las Entidades Cooperante Internacionales.
- h. Supervisar y controlar la aplicación de documentos técnico-administrativos y disposiciones legales vigentes.
- i. Participar en eventos que competen a la Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- j. Informar de los avances en la negociación de los programas, proyectos y actividades y preparar la documentación necesaria, para remitir a la APCI y a las fuentes cooperantes.
- k. Las demás que le asigne el Director Regional de Cooperación Internacional

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Cooperación Internacional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Economista.
- * Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- * Experiencia en las labores de la especialidad.
- * Alguna experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO
CODIGO : 45901OA-3

- a. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios, identificación, formulación, elaboración y ejecución de proyectos de ingeniería.
- b. Asesorar a la Dirección Regional de Cooperación Internacional en actividades de cooperación internacional.
- c. Apoyar a instituciones diversas en elaboración de Expedientes Técnicos.
- d. Investigar, elaborar y actualizar programas computarizados sobre costos, diseño, Expedientes Técnicos, etc.
- e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada para su remisión y viabilidad de la Cooperación Técnica Internacional.
- f. Las demás que le asigne el Director Regional de Cooperación Técnica Internacional..

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Cooperación Internacional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- * Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA REGIONAL DE
AESORÍA LEGAL**

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

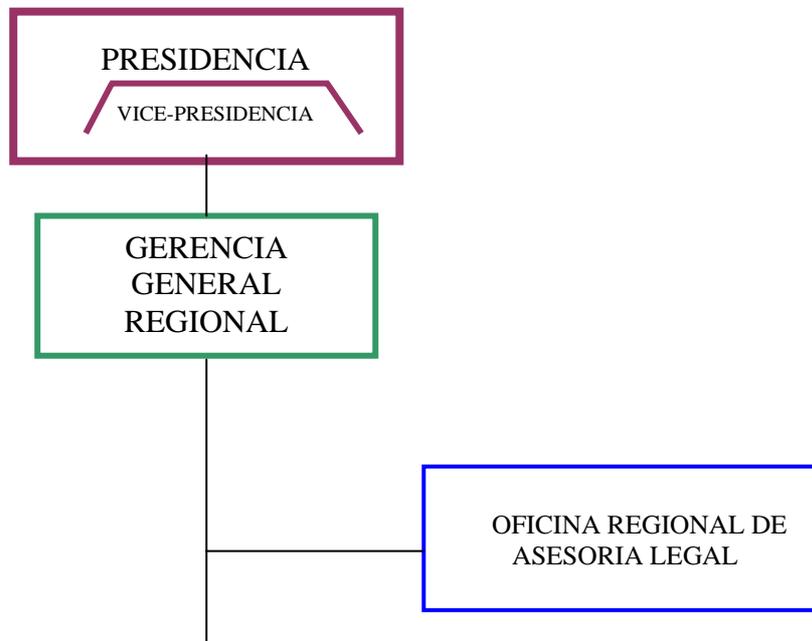
La Oficina Regional de Asesoría Legal es responsable de emitir opiniones de carácter jurídico-legal al Consejo, Dependencias del Gobierno Regional, absolver las consultas que le sean formuladas por las unidades estructuradas que conforman el Gobierno Regional, así como pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Sus funciones son:

1. Asesorar al Consejo Regional, Presidencia Regional y unidades estructuradas conformantes del Gobierno Regional, en aspecto jurídico.
2. Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades estructuradas del Gobierno Regional.
3. Proyectar, revisar y visar los Proyectos de Ordenanzas Regionales, Decretos Regionales y Resoluciones Generales y Administrativas y otras que le sean derivadas con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
4. Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga Presidencia Regional y/o Gerente General Regional.
5. Emitir opinión jurídica y técnica en las iniciativas legislativas que el Consejo Regional proponga ante el Congreso de la República, en materias y asuntos de competencia regional.
6. Las demás que le asigne la Presidencia, dentro de su competencia y de acuerdo a Ley.

RELACIONES JERARQUICAS

La Oficina Regional de Asesoría Legal, es un órgano de asesoramiento, que depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Alta Dirección del Gobierno Regional de San Martín.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL</u>			4	3	1	
Director Oficina Reg. de Asesoría Legal	45901OA-1	EC	1	1		1
Abogado	45901OA-2/3	SP-ES	2	1	1	
Secretaría	45901OA-4	SP-AP	1	1		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

CODIGO : 45901OA-1

- a. Formular la política Regional de la Oficina Regional de Asesoría Legal.
- b. Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional de San Martín en asuntos jurídico legales.
- c. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a Asesoría Jurídica
- d. Evaluar la implementación y desarrollo de las normas legales; velando por el estricto cumplimiento de la normatividad.
- e. Emitir dictámenes sobre aspectos legales relacionados a la Institución.
- f. Orientar en la realización de eventos de investigación jurídica
- g. Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos jurídicos legales y administrativos.
- h. Representar a la Región en certámenes nacionales en el campo legal.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional y Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.
- * Título Profesional de Abogado

CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO – (2)

CODIGO : 45901OA-2/3

1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
2. Participar en la formulación de programas de trabajo relacionados con la aplicación de dispositivos legales.
3. Prestar asesoramiento especializado en asuntos jurídico-legales.
4. Emitir dictámenes que sean requeridos.
5. Apoyar en las coordinaciones con el Sector Público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
6. Participar en las acciones de defensa jurídica a favor de la Institución.
7. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico
8. Formular y recomendar normatividad de carácter legal.
9. Informar sobre los recursos de reconsideración interpuestos por los afectados
10. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
11. Participar en acciones de defensa jurídica a favor de la Institución.
12. Emitir informes técnicos legales que se le solicite
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Abogado.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- * Experiencia en conducción de Personal.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OA-4

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la digitación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina Regional de Asesoría Legal.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, Correo Electrónico
- h. Mantener actualizado el archivo de la Oficina Regional
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos diversos en equipo de cómputo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

La Oficina Regional de Administración es el órgano de apoyo, encargado de conducir los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial y la Ejecución Presupuestal; aplicando y difundiendo las normas y procedimientos de su competencia; dirigiendo, coordinando, registrando y controlando las transacciones financieras; brindando información oportuna de carácter contable y patrimonial, cautelando y proporcionando bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento de la Institución.

Las funciones generales de la Oficina Regional de Administración son las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del Personal, los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Auxiliares.
2. Monitorear las fases de ejecución presupuestal del Pliego Gobierno Regional de San Martín.
3. Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Comité de Gestión Patrimonial.
4. Informar y coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre la ejecución de los gastos por componentes, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten a su vez, las previsiones necesarias en asuntos presupuestales.
5. Organizar, conducir y actualizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y registro en el Margesí de Bienes correspondientes al ámbito del Gobierno Regional de San Martín
6. Participar en la formulación del presupuesto del pliego en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
7. Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares, que requieran las diferentes dependencias para su funcionamiento y ejecución de obras.
8. Normar y coordinar la gestión de los sistemas administrativos bajo su dirección para una eficiente y eficaz administración.
9. Conducir los procesos de Licitación, de Concursos de Precios y/o Méritos, conducentes a la adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios para la operatividad institucional.
10. Elaborar los documentos de gestión pertinentes al normal funcionamiento de la Oficina Regional de Administración.
11. Asistir e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería.
12. Elaborar y suscribir las Resoluciones de su competencia.
13. Realizar las demás funciones, materia de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

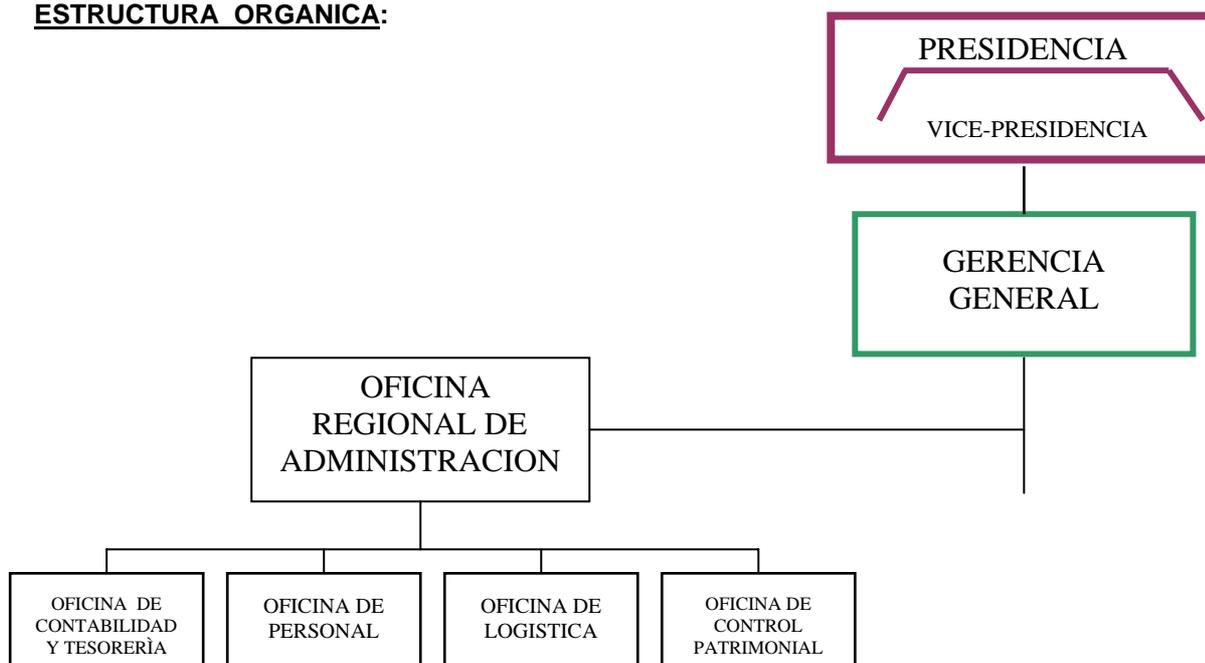
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Oficina de Contabilidad y Tesorería
- Oficina de Personal
- Oficina de Logística
- Oficina de Control Patrimonial

RELACIONES JERÁRQUICAS:

La Oficina Regional de Administración, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General, técnicamente del Ministerio de Economía y Finanzas y normativamente del Consejo Nacional de Descentralización.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</u>			3	2	1	
Director Oficina Reg. de Administración	45901AP-1	EC	1	1		1
Secretaria	45901AP-2	SP-AP	1	1		
Chofer	45901AP-3	SP-AP	1		1	
<u>OFICINA DE CONTABILIDAD</u>			5	5		
Director Oficina de Contabilidad	45901AP-1	SP-EJ	1	1		
Contador	45901AP-2/3	SP-ES	2	2		
Técnico Administrativo	45901AP-4/5	SP-AP	2	2		
<u>UNIDAD DE TESORERÍA</u>			5	3	2	
Director Unidad de Tesorería	45901-AP-1	SP-EJ	1		1	
Tesorero	45901-AP-2	SP-AP	1		1	
Técnico Administrativo	45901-AP-3/4	SP-AP	2	2		
Secretaria	45901-AP-5	SP-AP	1	1		
<u>OFICINA DE PERSONAL</u>			7	7		
Director Oficina de Personal	45901AP-1	SP-EJ	1	1		
Especialista en Capacitación	45901AP-2	SP-ES	1	1		
Técnico Asistente Social	45901AP-3	SP-AP	1	1		
Técnico Administrativo	45901AP-4/6	SP-AP	3	3		
Secretaria	45901AP-7		1	1		

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>OFICINA DE LOGÍSTICA</u>						
Director Oficina de Logística	45901AP-1	SP-EJ	13	13		
Asistente Administrativo	45901AP-2/3	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo	45901AP-4/6	SP-AP	2	2		
Secretaria	45901AP-7	SP-AP	3	3		
Mecánico	45901AP-8/9	SP-AP	1	1		
Electricista	45901AP-10	SP-AP	2	2		
Técnico en seguridad	45901AP-11/13	SP-AP	1	1		
<u>OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</u>						
Director Oficina Control Patrimonial	45901AP-1	SP-EJ	6	5	1	
Director Ejecutivo	45901AP-2	SP-EJ	1		1	
Especialista Administrativo	45901AP-3	SP-ES	1	1		
Técnico Administrativo	45901AP-4/6	SP-AP	3	3		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

CODIGO : 45901AP-1

- Formular las políticas de la Oficina Regional de Administración.
- Programar, organizar, dirigir y controlar la administración del potencial humano y los recursos materiales financieros y servicios auxiliares de la Institución.
- Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas sobre los sistemas a su cargo.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de las Oficinas a su cargo, determinando las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de los sistemas administrativos que lo integra.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las Oficinas que integran la Dirección
- Asesorar a organismos del Sector Público regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los sistemas de su competencia.
- Aprobar normas y procedimientos técnicos administrativas de la Oficina Regional.
- Representar a la Región en certámenes inherentes en el campo administrativo
- Participar en la formulación de anteproyecto y proyecto del presupuesto del Pliego.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad ante el Director de Personal; Contabilidad y Tesorería; Director de logística; Director de Control Patrimonial; así como sobre el resto del personal que labora en dichas unidades orgánicas, a través de sus correspondientes Directores.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.
- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901AP-2

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relaciones con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina Regional de Administración y el Gobierno Regional de San Martín.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico. etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Oficina Regional
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 45901AP-3

- a. Supervisar y conducir vehículo asignado a la Oficina Regional de Administración.
- b. Realizar viaje en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Oficina Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es el órgano de línea de la Oficina Regional de Administración encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procedimientos del Sistema de Contabilidad y Tesorería; así como, formular los Balances, Estados Financieros, Informes de Gestión, efectuar el pago de obligaciones y llevar el control y custodia de los fondos y valores de la Región. Su jefatura es ejercida por un funcionario con categoría de Director, designado por el Presidente Regional.

Las funciones generales de la Unidad de Contabilidad son las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el Sistema de Contabilidad de la Región, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar la Contabilidad y los registros de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal, elaborando los estados correspondientes.
3. Formular al final de cada ejercicio los Estados Financieros y Presupuestales de la Región y remitirlos a los Organismos pertinentes de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
4. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y los Estados Financieros con sus anexos respectivos y remitirlos a los Organismos pertinentes de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Efectuar el Control Presupuestal y las afectaciones presupuestales previa presentación de los documentos que generan compromisos.
6. Elaborar los Estados de Ejecución Mensual del gasto determinando saldos presupuestales, y remitirlos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
7. Elaborar los documentos de gestión pertinentes al normal funcionamiento de la Oficina de Contabilidad.
8. Desarrollar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional de Administración.

Las funciones generales de la Unidad de Tesorería son las siguientes:

1. Recepcionar y controlar los Ingresos a Caja y efectuar Conciliaciones Bancarias.
2. Efectuar el registro, control e informe sobre el vencimiento de las Cartas Fianzas.
3. Elaborar los estados de Ejecución de Pagos Mensuales remitiendo dichas informaciones a la Oficina de Presupuesto y al Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Efectuar el registro, control y cobros de las Recuperaciones por Inversión.
5. Elaborar los comprobantes de pago respectivos, los giros de cheques, Recibos de Ingresos, Notas de Depósito Bancario, Notas de Anulación de Cheques.
6. Efectuar el pago a los Proveedores y/o Contratistas así como el pago de las Planillas de Remuneraciones.
7. Gestionar la apertura de Cuentas de la Región.
8. Solicitar las autorizaciones de Giro a la Dirección General del Tesoro Público para el cumplimiento de los Calendarios de Compromisos.
9. Desarrollar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional de Administración.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

La Oficina de Contabilidad y Tesorería, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración y normativamente de la Contaduría de la Nación y la Dirección General de Tesoro Público.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO: DIRECTOR OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CODIGO : 45901AP-1

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de la política contable y de Tesorería de la Región.
- b. Aprobar las normas y/o directivas internas de los procedimientos técnico contables y de tesorería a fin de optimizar el control de los recursos financieros de la Institución
- c. Monitorear las fases de Ejecución Presupuestal a través del SIAF, actuando como coordinador ante el soporte técnico
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Contabilidad y de Tesorería.
- e. Asesorar a la Oficina Regional de Administración en asuntos relacionados al sistema de Contabilidad y Tesorería.
- f. Llevar la contabilidad y ejecución presupuestal, los balances y estados financieros y presupuestarios de la U.E. Sede Central. Asimismo consolida a nivel Pliego, los balances, estados financieros y estados presupuestales de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación..
- g. Evaluar las actividades del sistema de Contabilidad y tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento
- h. Supervisar el oportuno, correcto y óptimo uso de las asignaciones presupuestales y la remisión a la Dirección General de Tesoro Público y/o Dirección Nacional de Presupuesto Público de los giros no gastados oportunamente y los saldos no utilizados.
- i. Visar los comprobantes de pago, constancias de pagos y otros.
- j. Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- k. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de gastos efectuados en el Gobierno Regional de San Martín.
- l. Supervisar y hacer cumplir la información y procedimiento contable, ejecución y control y manejo de la Unidad de Caja.
- m. Computarizar el Sistema de Contabilidad y Tesorería
- n. Evaluar y aplicar el Plan de Cuentas.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en la conducción de programas del Sistema Administrativos de Contabilidad y Tesorería.

CARGO ESTRUCTURAL : CONTADOR (2)

CODIGO : 45901AP-2/3

- a. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora Sede Central
- b. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema de contabilidad
- c. Orientar las actividades de análisis financiero contable.
- d. Supervisar las actividades de las diferentes Unidades contables.
- e. Visar los balances de comprobación, Balances generales y las transferencias presupuestales.
- f. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema
- g. Participar en la formulación de políticas del Sistema Contable.
- h. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.
- i. Las demás que le asigne el Director de Contabilidad y Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad y Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Contador Público.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad y Tesorería.
- * Experiencia en al conducción de Personal.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO - (02)

CODIGO : 45901AP-4/5

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de contabilidad
- b. Coordinar actividades administrativas relacionadas con el sistema de contabilidad gubernamental.
- c. Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos referentes a conciliaciones y estados de cuentas bancarias.
- d. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e. Puede corresponderle colaborar en la preparación de los comprobantes de pago, constancias de pago y otros para la visación del Director.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de contabilidad y tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad y Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

UNIDAD DE TESORERIA:

CARGO ESTRUCTURADO: DIRECTOR UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO : 45901AP-1

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de la política de Tesorería de la Región.
- b. Aprobar las normas y/o directivas internas de los procedimientos técnico de tesorería a fin de optimizar el control de los recursos financieros de la Institución
- c. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Tesorería.
- d. Asesorar a la Oficina Regional de Administración en asuntos relacionados al sistema de Tesorería.
- e. Evaluar las actividades del sistema de tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento
- f. Supervisar el oportuno, correcto y óptimo uso de las asignaciones presupuestales y la remisión a la Dirección General de Tesoro Público y/o Dirección Nacional de Presupuesto Público de los giros no gastados oportunamente y los saldos no utilizados.
- g. Visar los comprobantes de pago, constancias de pagos y otros.
- h. Proponer normas y procedimientos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema de Tesorería.
- i. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de gastos efectuados en el Gobierno Regional.
- j. Supervisar y hacer cumplir la información y procedimiento contable, ejecución y control y manejo de la Unidad de Caja.
- k. Computarizar el Sistema de Tesorería
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

CARGO ESTRUCTURADO: TESORERO

CODIGO : D3-05-295-1

- a. Elaborar el balance de comprobación.
- b. Supervisa y coordina las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- c. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores.
- d. Efectuar la ejecución del gasto y autorizar los compromisos para el pago de acuerdo a los calendarios aprobados, considerando las distintas fuentes de financiamiento.
- e. Coordinar y controlar la ejecución de los pagos autorizados.
- f. Coordinar actividades contables con otras unidades del Gobierno Regional, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- g. Controlar el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- h. Revisar los análisis de cuentas.
- i. Ejecutar el reporte diario de saldos de autorización de giro.
- j. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- k. Coordinar la formulación del Plan de trabajo de Tesorería.
- l. Las demás que le asigne el Director de Contabilidad y Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Unidad de Tesorería Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- * Experiencia en la conducción de programas administrativos de Contabilidad.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO ADMINISTRATIVO (02)**
CODIGO **:** **45901AP-3/4**

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de Tesorería
- b. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- c. Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos referentes a conciliaciones y estados de cuentas bancarias.
- d. Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- e. Puede corresponderle colaborar en la preparación de los comprobantes de pago, constancias de pago y otros para la visación del Director.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Unidad de tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Unidad de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA**
CODIGO **:** **45901AP-5**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
- c. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- g. Mantener actualizado el archivo de la Oficina
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad y Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

DE LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal es el órgano de línea de la Oficina Regional de Administración, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos del Sistema Personal; así mismo, organizar y ejecutar programas de Bienestar Social.

Las funciones generales de la Oficina de Personal son las siguientes:

1. Programar, proponer y ejecutar un adecuado y eficiente Sistema de Administración de Personal en la Región.
2. Desarrollar las actividades de Reclutamiento, Selección, Control de Asistencia, Motivación y Rotación de Personal.
3. Elaborar la Planilla Única de Pagos tanto del personal activo como del personal cesante de la Región.
4. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y remitirlo a los organismos pertinentes.
5. Proporcionar servicios de asistencia médica preventiva y desarrollar programas orientados al bienestar social del trabajador y la familia.
6. Mantener actualizado los legajos de personal y el escalafón del trabajador así como las fichas récord de personal.
7. Realizar el trámite de las tarjetas de atención en ESSALUD.
8. Elaborar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Región y coordinar con otras instituciones u organismos del Estado para su aplicación.
9. Elaborar los documentos de gestión pertinentes al normal funcionamiento de la Oficina de Personal.
10. Mantener informada a la Oficina Regional de Administración sobre el desarrollo de sus funciones y asistirle en el campo de su competencia.
11. Desarrollar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional de Administración.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

La Oficina de Personal, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICINA DE PERSONAL

CODIGO : 45901AP-1

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de personal de conformidad a la normatividad vigente.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativas de la Oficina de Personal.
- c. Supervisar una correcta ejecución de las fases de compromiso y devengado de remuneraciones a través del SIAF.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de Administración de Personal.
- e. Formular, revisar y visar resoluciones.
- f. Asesorar y absolver las consultas que le sean formuladas por los trabajadores, sobre normas, procedimientos y otros dispositivos del Sistema de Personal.
- g. Participar en reuniones de coordinación
- h. Integrar comisiones diversas
- i. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Oficina de Personal.
- j. Asesorar a la Dirección Superior de la Institución en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Personal.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Personal.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECEALISTA EN CAPACITACION

CODIGO : 45901AP-2

- a. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de capacitación y promoción social.
- b. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Personal.
- c. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de programas de capacitación.
- d. Elaborar los estudios básicos de necesidades de capacitación del personal.
- e. Elaborar fichas de personal del Gobierno Regional San Martín.
- f. Organizar actividades culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- g. Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- h. Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área requerida.
- * Experiencia en labores de capacitación.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

CODIGO : 45901AP-3

- a. Participar en los lineamientos de política de Servicio Social.
- b. Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con Servicio Social.
- c. Formular documentos normativos de Servicio Social.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
- e. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de Servicio Social.
- f. Elaborar los estudios básicos en asuntos psicosociales.
- g. Elaborar fichas sociales del personal del Gobierno Regional.
- h. Gestionar los beneficios de la Ley ante EsSalud para el personal del Gobierno Regional de San Martín.
- i. Actualizar autogenerados del personal
- j. Revisar declaración jurada del personal
- k. Organizar actividades preventivas, sociales, culturales y recreativas, organización de charlas educativas.
- l. Realizar visita domiciliaria al trabajador, tratar casos especiales en busca de bienestar social y de su familia.
- m. Analizar y procesar expedientes relacionadas a licencias, proyectando el informe correspondiente.
- n. Realizar estudios socio-económico sobre la realidad del trabajador y recomendar soluciones.
- o. Efectuar y coordinar con EsSalud para dar facilidades de atención médica de los servidores
- p. Otra funciones que le sean asignadas por el Director

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO - (PLANILLAS)

CODIGO : 45901AP- 4

- a. Formular, revisar las planillas de haberes para del personal nombrado y contratado.
- b. Determinar la Renta Imponible de quinta categoría.
- c. Verificar y procesar expedientes sobre reconocimiento de tiempo de servicios, pensión de cesantía, jubilación y sobrevivientes, nivelación de pensiones, otorgamiento de créditos devengados por concepto de pensiones, otorgamiento de subsidio familiar, gasto de luto y sepelio.
- d. Analizar, verificar y precisar expedientes de gratificación por años de servicios prestados al Estado.
- e. Participar en la formulación de normas y procedimientos sobre remuneraciones.
- f. Formular proyectos de resoluciones para la firma del Director Regional de Administración y Director de Personal respectivamente.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores en la especialidad.
- * Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO – (CONTROL DE ASISTENCIA)

CODIGO : 45901AP-5

- a. Llevar el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución.
- b. Formular los reportes mensuales sobre asistencia del personal nombrado y contratado de la Institución.
- c. Llevar el control de vacaciones y licencias de los trabajadores de la Institución.
- d. Recopilar información variada para la elaboración de documentos.
- e. Formular proyecto de Resolución para la firma del Director.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores en la especialidad.
- * Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO – (ESCALAFON)

CODIGO : 45901AP-6T5-05-707-3

- a. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- b. Participar en actividades técnico administrativas y comisiones de trabajo.
- c. Apoyar en las actividades protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales y otros, materia de divulgación.
- d. Registrar, numerar y/o codificar los documentos presentados por el personal activo y pensionista y archivarlos en los Legajos Personales
- e. Elaborar Informes Escalafón varios
- f. Apoyar al Área de Remuneraciones y Control de Personal.
- g. Otras que le asigne el Director de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores en la especialidad.
- * Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : T3-05-675-3

- a. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- a. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director de Personal.
- b. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
- d. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Oficina de Personal y Gobierno Regional.
- e. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- f. Mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- g. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- h. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- i. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Contabilidad y Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

DE LA OFICINA DE LOGISTICA

La Oficina de Logística es el órgano de la Oficina Regional de Administración, encargada de proponer los lineamientos de política referidos a la administración de recursos materiales, asegurar el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios a los órganos de la Región; así como normar y ejecutar los procesos de abastecimiento, los servicios de transporte, mantenimiento, vigilancia y seguridad.

Las funciones generales de la Oficina de Logística son:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento así como la prestación de los servicios auxiliares de toda la Institución.
2. Consolidar el cuadro anual de necesidades, de bienes y servicios a nivel institucional.
3. Desarrollar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la Región.
4. Distribuir con celeridad y oportunidad los recursos materiales y servicios a las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
5. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Adjudicaciones, preparando la información necesaria para el otorgamiento de la Buena Pro, a los Proveedores de bienes y Servicios.
6. Disponer las medidas pertinentes a fin de que los servicios utilizados por el personal de la Región se encuentren en condiciones óptimas.
7. Mantener informada a Dirección Regional de Administración sobre el desarrollo de sus funciones y asistirle en el campo de su competencia.
8. Desarrollar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional de Administración.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

La Oficina de Personal, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : DIRECTOR OFICIN DE LOGISTICA

CODIGO : 45901AP-1

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades de la Oficina de Logística.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativo de la Oficina de Logística
- c. Monitorear las fases de compromiso y devengado del SIAF.
- d. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de la Oficina.
- e. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a la Oficina de Logística.
- f. Formular las bases de licitaciones, coordinar y aprobar los proyectos de contratos y establecer normas para la adquisición de bienes y prestación de servicios personales y no personales de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Coordinar sobre disponibilidad de caja para cancelar los compromisos asumidos por la Región.
- h. Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la región.
- i. Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, cotizaciones y similares relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- j. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adjudicación de la Región.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Logística.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Abastecimientos.

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02)

CODIGO : 45901AP-2/3

- a. Supervisar el registro de ingreso y salida de bienes.
- b. Coordinar actividades logísticas con la Unidad Ejecutora Sede Central para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c. Coordinar con los Sistemas Administrativos para la remisión de los reportes, a fin de que sean integrados en la información contable.
- d. Elaborar y consolidar informes estadísticos de los bienes y servicios requeridos por cada unidad orgánica.
- e. Remitir informes técnico – administrativo sobre administración logística de la U.E. Sede Central para la toma de decisiones del Director.
- f. Organizar y coordinar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pago.
- g. Formular normas y procedimientos sobre administración logística.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- * Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901AP-4

- a. Dar conformidad a las Órdenes de Compra y Servicios.
- b. Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificatorias.
- c. Programar las adquisiciones de bienes y servicios
- d. Registrar las Órdenes de Compra y Servicio.
- e. Dar conformidad a las Cotizaciones.
- f. Verificar los bienes adquiridos en concordancia a las características indicadas en las proformas o cotizaciones
- g. Las demás que le asigne el Director de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de Administración Logística.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACEN

CODIGO : 45901AP-5

- a. Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al Almacén.
- b. Realizar el internamiento y ubicación de los bienes del almacén en los lugares previamente designados.
- c. Dar su conformidad a las órdenes de compra guía de internamiento y otros documentos.
- d. Emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- e. Registrar y actualizar tarjetas de control visible
- f. Formular parte diario de almacén
- g. Formular las pólizas de entrada y salida de bienes, para luego ser remitidos a la Dirección de Contabilidad, en forma mensual a través de la Dirección
- h. Elaborar el inventario de bienes del almacén
- i. Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.
- j. Registrar y actualizar tarjetas de control visible (BINCARD)
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de Almacenes.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901AP- 6

- a. Formular las órdenes de servicios por toda fuente de financiamiento.
- b. Formular los contratos de trabajo por servicios no personales por toda fuente de financiamiento
- c. Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios no personales.
- d. Participar en la programación de bienes y servicios
- e. Formular el consolidado de necesidades de las Gerencias y Direcciones de la Institución.
- f. Llevar el registro de trámite de órdenes de servicios de acuerdo a la afectación presupuestal
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de Administración Logística.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

CODIGO : 45901AP-7

- a. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
- c. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Dirección.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- g. Mantener actualizado el archivo
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL : MECÁNICO (2)

CODIGO : 45901AP-8/9

- a. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b. Calcular costos y material de reparación.
- c. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquina y vehículos pesados.
- d. Orientación en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias.
- e. Puede corresponderle visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materia de su especialidad.
- f. Las demás que le asigne el Director de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un centro de estudios Superiores relacionados con el área.
- * Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : ELECTRICISTA

CODIGO : 45901AP-10

- a. Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
- b. Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores y otros similares.
- c. Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y otros similares.
- d. Instalar tableros de baja tensión y sub-estaciones de alta tensión.
- e. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
- f. Puede corresponderle efectuar el control de material de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria técnica completa.
- * Capacitación específica en el área requerida.
- * Experiencia en labores variadas de electricidad.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN SEGURIDAD (3)

CODIGO : 45901AP-11/13

- a. Ejecutar actividades de seguridad integral
- b. Inspeccionar los distintos ambientes de la Sede Central del Gobierno Regional evacuando los informes correspondientes.
- c. Coordinar la señalización de las vías de evacuación.
- d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e. Realizar estudios e informes preliminares sobre seguridad.
- f. Participar en campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria técnica completa.
- * Capacitación específica en el área requerida.
- * Experiencia en labores variadas de vigilancia y seguridad..

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Oficina de Control Patrimonial es órgano de apoyo, encargada de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional, Son funciones son:

1. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad.
2. Realizar el Inventario Físico de los bienes muebles de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Implementar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de San Martín dejando constancia del patrimonio institucional.
4. Conducir la valorización mediante tasación de los bienes muebles que van a ser dados de baja y de ser necesario aquellos que van a ser objeto de disposición final.
5. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia Completa de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial a que se refiere el Art. 3º del D.S. N° 154-2001-EF.
6. Realizar Inspecciones técnicas de los bienes patrimoniales para verificar el destino y uso final de los mismos.
7. Proponer al Comité de Altas, Bajas y Enajenación las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles del Gobierno Regional de San Martín debidamente sustentadas con los respectivos expedientes administrativos.
8. Promover los procedimientos referidos a las acciones y/o actos de disposición, así como los actos de administración y gestión de los bienes de propiedad del Gobierno Regional.
9. Tramitar y sustentar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios y en general todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento del patrimonio del Gobierno Regional de San Martín.
10. Remitir permanentemente a la SBN, información de la totalidad de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín y de aquellos cuya administración le ha sido conferida por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
11. Solicitar y sustentar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal SINABIP, el patrimonio del Gobierno Regional de San Martín.
12. Suscribir las actas de transferencia e incineración y/o destrucción de bienes muebles de la entidad, según la normatividad vigente.
13. Evaluar las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja, elaborando el correspondiente expediente administrativo para la autorización superior.
14. Realizar las demás funciones que le asigne la Oficina Regional de Administración.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

La Oficina de Control Patrimonial, depende jerárquica, técnica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR OFICINA CONTROL PATRIMONIAL

CODIGO : 45901AP- 1

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones que corresponden a la Oficina de Control Patrimonial.
- b. Dirigir, coordinar y controlar el registro de los bienes en el Libro de Registro Patrimonial.
- c. Supervisar la codificación de los bienes de acuerdo al Catálogo de la SBN.
- d. Informar permanentemente a la Oficina Regional de Administración de las acciones que realiza y de la ejecución y situación de los procesos técnicos del Control Patrimonial.
- e. Centralizar y registrar las adquisiciones y transferencias de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- f. Supervisar las funciones del personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial.
- g. Formular y orientar los procedimientos referidos al uso, manejo y disposición final de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- h. Llevar en forma actualizada el margesí de bienes regionales.
- i. Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce línea de autoridad ante todo el personal que labora en la Oficina de Control Patrimonial.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Director Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Experiencia en la conducción de programas de Control Patrimonial.

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR EJECUTIVO

CODIGO : 45901AP-2

- a. Planificar y coordinar actividades de la Oficina de Control Patrimonial, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Formular las normas y procedimientos técnico administrativo de la Oficina de Control Patrimonial.
- c. Formular y coordinar el desarrollo de programas de la Oficina.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a Patrimonio Fiscal.
- e. Formular el Plan Operativo de la Oficina de Control Patrimonial.
- f. Disponer la calificación periódica de bienes no utilizables
- g. Conducir el saneamiento físico, legal y contable de bienes patrimoniales.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Control Patrimonial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Experiencia en la conducción del Sistema de Control Patrimonial.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901AP-3

- a. Hacer cumplir las Normas Generales de Patrimonio Fiscal.
- b. Coordinar con el Director sobre las actividades correspondientes para el proceso técnico de Control Patrimonial.
- c. Implementar normas que dispongan las medidas de seguridad y conservación de los bienes del Gobierno Regional.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- * Experiencia en conducción de personal.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (03)

CODIGO : 45901AP-4/6

- a. Realizar el Control de bienes patrimoniales del Gobierno regional
- b. Conducir el Inventario de bienes patrimoniales en coordinación con las Comisión de inventario.
- c. Realizar la baja y enajenación de bienes patrimoniales en coordinación con la Comisión designada..
- d. Emitir opinión técnica conforme a la normatividad vigente sobre bienes patrimoniales.
- e. Registrar los bienes de activo fijo del Gobierno Regional de San Martín.
- f. Formular el margsí de binos patrimoniales.
- g. Formular las Depreciaciones y reevaluaciones de activos fijos conforme a norma, para los Estados Financieros.

Tener actualizado el inventario de bienes patrimoniales

- h. Estar en permanente coordinación con el Comité de bienes patrimoniales para la Administración eficiente de los bienes patrimoniales.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Director de Control Patrimonial.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA REGIONAL
DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

SECCION I

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Minería, Energía e Hidrocarburos y Agricultura. Sus funciones son:

- 1.- Ejercer las funciones de estudio e investigación económica; extracción y producción; de transformación y servicios.
- 2.- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de desarrollo de la región en materia agraria, industria, comercio, turismo, pesquería, artesanía, energía, minería e hidrocarburos.
- 3.- Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo en áreas de su competencia.
- 4.- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en los sectores de su competencia, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- 5.- Promover la producción de bienes y servicios, con alto valor agregado para la exportación y consumo interno.
- 6.- Fomentar la investigación y transferencia tecnológica en los sectores de su competencia.
- 7.- Promover el financiamiento público en proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo de los sectores productivos en complementariedad a la inversión privada.
- 8.- Identificar oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos viables y rentables.
- 9.- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- 10.- Fomentar y promover la organización y formalización de productores y fortalecimiento gremial en la región.
- 11.- Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la región.
- 12.- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General

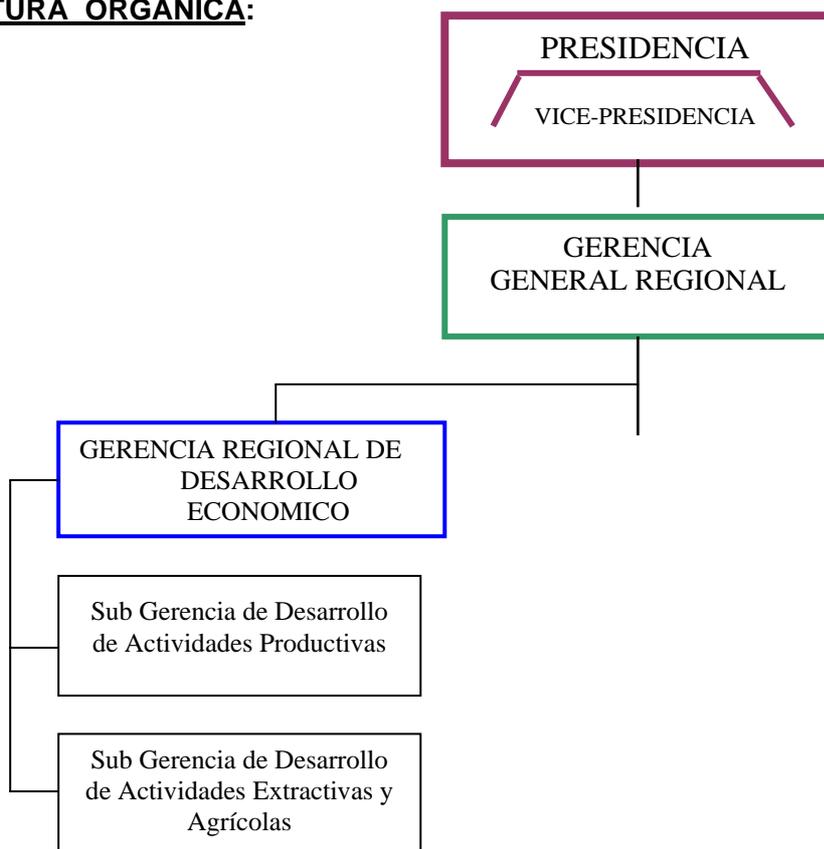
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura básica siguiente:

- Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas.
- Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.

RELACIONES JERARQUICAS:

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional y la Presidencia Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</u>			3	3		
Gerente Regional de Desarrollo Económico	45901OL-1	SP-DS	1	1		1
Secretaria	45901OL-2	AS-AP	1	1		
Chofer	45901OL-3	AS-AP	1	1		
<u>SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</u>			5	3	2	
Subgerente de Actividades productivas	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Director Ejecutivo	45901OL-2	SP-EJ	1	1		
Ingeniero	45901OL-3/4	SP-ES	2	1	1	
Secretaria	45901OL-5	SP-AP	1		1	
<u>SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS Y AGRÍCOLAS</u>			4	3	1	
Subgerente de Dllo. Actividades Extrac. Agrícolas	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Ingeniero en Ciencias Agrícolas	45901OL-2	SP-EJ	1	1		
Técnico Administrativo	45901OL-3	SP-AP	1	1		
Secretaria	45901OL-4	SP-AP	1		1	

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO : 45901OL-1

- a. Dirigir y supervisar las Subgerencias de Desarrollo de Actividades Productivas y Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.
- b. Formular políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades del sector: agricultura, industria, comercio, turismo, pesquería, artesanía, energía, minería e hidrocarburos
- c. Fomentar y dirigir la Identificación de Oportunidades de Inversión , para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables
- d. Fomentar la elaboración de estudios de inversión privada, promoviendo la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- e. Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- f. Buscar los mecanismos para el contacto con Entidades de Cooperación Técnica Internacional para el financiamiento de proyectos de inversión.
- g. Gestión del Plan Operativo Institucional de la GRDE
- h. Coordinar trabajos inherentes a la Gerencia.
- i. Monitorear los trabajos que determine la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- j. Programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las acciones propias de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- k. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- l. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general de la Institución.
- m. Asesorar a la Dirección Superior en asuntos inherentes a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- n. Aprobar normas y directivas para la ejecución de actividades de la Gerencia regional
- o. Representar a la Institución en Comisiones Técnicas de Desarrollo Económico.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional y Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad ante el Subgerente de Desarrollo de Actividades Productivas, Subgerente de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas; así como sobre el resto del personal que labora en dichas unidades orgánicas, a través de sus correspondientes Sugereentes.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional y de la Presidencia Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.
- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-2

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Gerencia y el Gobierno Regional de San Martín.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER

CODIGO : 45901OL-3

- a. Supervisar y conducir vehículo asignado a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- b. Realizar viaje en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores de Industria, Turismo, Comercio, Artesanía. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria, Turismo, Comercio y Artesanía de la región, en concordancia con las Políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Impulsar el desarrollo de recursos humanos, y la mejora en la Productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
3. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.
4. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado.
5. Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la región, así como para los niveles regional y nacional.
6. Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas y PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
7. Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional.
8. Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
9. Aprobar directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la Política Nacional de Turismo.
10. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
11. Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
12. Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
13. Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
14. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional.
15. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
16. Declarar eventos de interés turístico regional.
17. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región.
19. Impulsar el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la Productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
20. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
21. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
22. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones por parte del sector privado.
23. Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
24. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
25. Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región.

26. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la región.
27. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la región.
28. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas artesanales de la región a nuevas tecnologías.
29. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y funcionalmente de Alta Dirección.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

CODIGO : 45901OL-1

- a. Formular políticas, planes, estrategias y proyectos de desarrollo en actividades del sector: agricultura, industria, comercio, turismo, artesanía.
- b. Fomentar y dirigir la Identificación de Oportunidades de Inversión , para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables
- c. Fomentar la elaboración de estudios de inversión privada, promoviendo la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- d. Fomentar planes y proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- e. Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la Región.
- f. Actualización del inventario Turístico y los Directorios de servicios turísticos.
- g. Buscar los mecanismos para el contacto con Entidades de Cooperación Técnica Internacional para el financiamiento de proyectos de inversión.
- h. Formulación de informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas.
- i. Integrar los Equipos de trabajo que determine la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- j. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia de Estudios E Investigación Económica.
- k. Proponer las modalidades de ejecución de los Estudios e investigaciones
- l. Formular las bases y términos de referencia de los Estudios e investigaciones
- m. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- n. Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia.
- o. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan
- p. Participar en la suscripción de convenios y contratos de Estudios e investigaciones
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Desarrollo de Actividades Productivas
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR EJECUTIVO

CODIGO : 45901OL-2

- a. Planificar y coordinar actividades de la Subgerencia De Desarrollo de Actividades Productivas, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Formular las normas y procedimientos técnico administrativo de la Subgerencia.
- c. Formular y coordinar el desarrollo de programas de la Subgerencia.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales relacionados a las actividades de la Subgerencia.
- e. Formular el Plan Operativo de la Subgerencia de Actividades Productivas..
- f. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Actividades Productivas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- * Experiencia en la conducción de personal.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO (02)

CODIGO : 45901OL-3/4

- a. Identificar las Oportunidades de Inversión, para propiciar la participación de la iniciativa privada en la ejecución de proyectos viables
- b. Elaborar estudios de inversión privada, para promover la producción de bienes y servicios con valor agregado para la exportación y mercado interno
- c. Formular proyectos de mejora de la productividad y competitividad de unidades económicas y aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- d. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia
- e. Presentar los informes de evaluación mensual a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- f. Integrar los Equipos de trabajo que determine la Sub - Gerencia.
- g. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, en sus fases de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- h. Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de estudios.
- i. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos sobre estudios.
- j. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de estudios.
- k. Encargarse de la formulación y evaluación de los estudios e investigaciones por diferentes modalidades.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Desarrollo de Actividades Productivas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la coordinación de programas especializados de ingeniería.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-5

- a. Organizar y ejecutar las actividades de carácter administrativo y secretarial
- b. Coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de San Martín.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- g. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Desarrollo de Actividades Productivas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

SUB GERENICA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS Y AGRÍCOLAS

Le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores de Pesquería, Agricultura, Minería, Energía, e Hidrocarburos. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir controlar y administrar los planes y políticas en materia Pesquera, Agricultura, Minería, Energía e Hidrocarburos de la región.
2. Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
3. Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión de los sectores bajo su ámbito.
4. Promover, controlar y administrar el uso de los servicios de infraestructura de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia en armonía con las políticas y normas del sector, a excepción del control y vigilancia de las normas sanitarias sectoriales, en todas las etapas de las actividades pesqueras.
5. Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de los dispositivos legales sobre control y fiscalización de insumos químicos con fines pesqueros y acuícola de acuerdo a la Ley de la materia. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos legales.
6. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas vigentes sobre pesca artesanal. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
7. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
8. Promover las inversiones en los sectores de su competencia, con las limitaciones de Ley.
9. Fomentar, y supervisar las actividades de la pequeña minería y minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.
- 10.- Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región. Asimismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
11. Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
12. Otorgar concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.
13. Inventariar y evaluar los recursos mineros y el potencial minero y de hidrocarburos regionales.
14. Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
15. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos nacionales y agroindustriales de la región.
16. Promover proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
17. Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cuál podrá contar con una red de información Provincial y Distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información Agraria.
18. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las micros, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.
19. Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
20. Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
21. Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.

22. Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico – legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable é inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.
23. Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaría
24. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE DESALLO ACTIVID. EXTRAC. Y AGRICO.
CODIGO : 45901OL-1

- a. Proponer y participar en la determinación de Políticas.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico Administrativas de la Subgerencia.
- c. Proponer normas y directivas para la ejecución de los programas y/o actividades de la Sub Gerencia.
- d. Convocar a reuniones de coordinación a fin de promover el desarrollo de Actividad Económica.
- e. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar, los planes y políticas de la región concernientes a las Sectores Agropecuario, Producción, Energético, Minero e hidrocarburos y otros.
- f. Verificar, Supervisar el cumplimiento de normas y planes en las actividades de su competencia.
- g. Seguimiento, control y fiscalización de los Sectores integrantes al desarrollo de la Región.
- h. Elaborar normas y directivas que orienten en la ejecución de acciones de la Sub Gerencia.
- i. Inspeccionar, monitorear y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- j. Seleccionar perfiles y estudios con fines de promoción de la inversión privada y gestión empresarial.
- k. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia.
- l. Formular documentos de carácter técnico y someterlo para su aprobación.
- m. Asesorar a los órganos estructurados de la Región en el área de su competencia.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO EN CIENCIAS AGRICOLAS.

CODIGO : 45901OL-2

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de promoción.
- b. Racionalizar y sistematizar procedimientos para seleccionar estudios y evaluación de expedientes relativos a promoción Agroindustrial.
- c. Revisar y aprobar informes sobre expedientes técnicos de servicios Agroindustriales.
- d. Participar en la formulación de los términos de referencia para la priorización de estudios de pre inversión.
- e. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos de la Sub. Gerencia.
- f. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Subgerencia formulando recomendaciones técnicas.
- g. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- h. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de infraestructura económica y social.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la coordinación de programas especializados de ingeniería.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901OL-3

- a. Consolidación de informaciones, datos estadísticos y otros.
- b. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- c. Formular y controlar presupuesto asignado a la Subgerencia.
- d. Recopilar y consolidar informaciones relacionadas a las actividades de la Subgerencia.
- e. Seguimiento del cumplimiento de normas en las actividades de su competencia.
- f. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre afectación y ejecución presupuestal.
- g. Colaborar con los especialistas en asuntos relacionados con la contabilidad.
- h. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i. Elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de la normatividad económico financiero.
- j. Apoyar en la obtención de datos y procesarlos en gabinete.
- k. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- l. Apoyar en la digitación de documentos Técnico-Administrativo.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- * Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- * Alguna capacitación en el área.

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-4

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el GR. de San Martín.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- g. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA REGIONAL
DE
DESARROLLO SOCIAL.**

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Le corresponde ejercer sus funciones de estudio e investigación Social, Promoción y Desarrollo Humano y Promoción del Arte Cultura y Deporte; así como ejercer funciones específicas regionales en los sectores de Educación, Salud, Vivienda y Saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo, Población, Igualdad de Oportunidades. Sus Funciones Generales son:

1. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
3. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
4. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
5. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
6. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito regional.
7. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Atender a las Personas con Discapacidad, y apoyar a las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

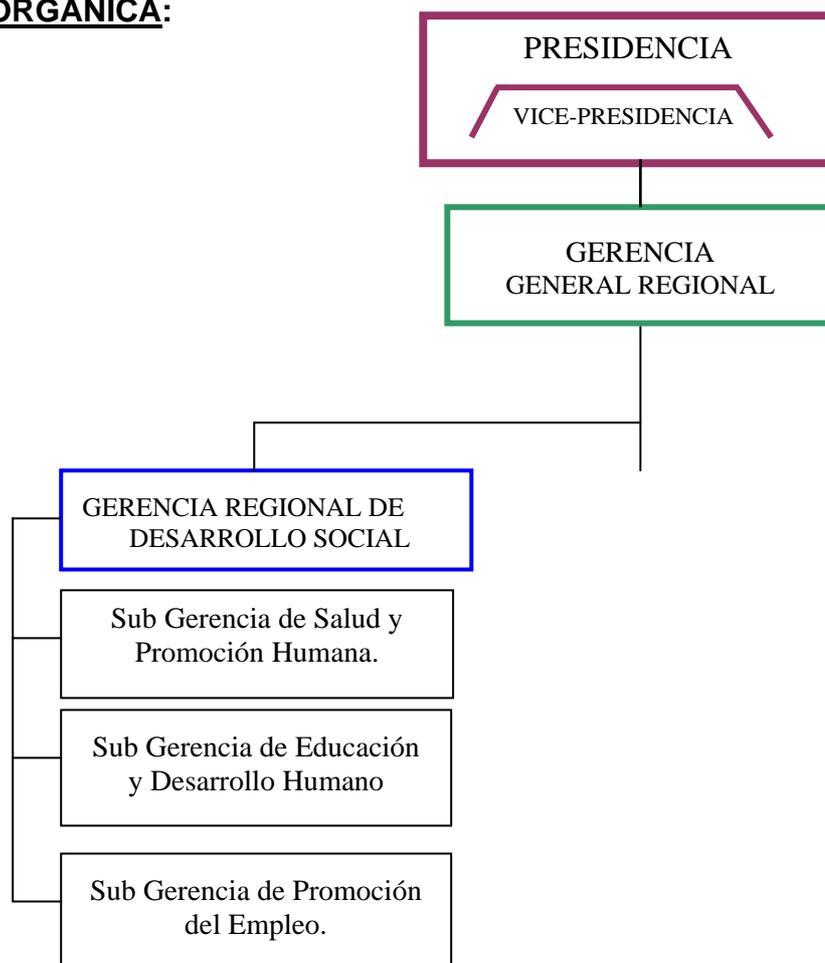
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura básica siguiente:

- Sub Gerencia de Salud y Promoción Humana.
- Sub Gerencia de Educación y Desarrollo Humano
- Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción del Empleo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional y Presidencia Regional y ejerce autoridad sobre el personal que labora en la citada Gerencia Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</u>			3	3		
Gerente Regional de Desarrollo Social	45901OL-1	SP-DS	1	1		1
Secretaria	45901OL-2	SP-AP	1	1		
chofer	45901OL-3	SP-AP	1	1		
<u>SUBGERENCIA DE SALUD Y PROMOCIÓN HUMANA</u>			3	1	2	
Subgerente de Salud y Promoción Humana	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Médico	45901OL-2	SP-ES	1		1	
Educador	45901OL-3	SP-ES	1		1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</u>			3	2	1	
Subgerente de Educación y Dlo. Humano	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Especialista en Red	45901OL-2	SP-ES	1		1	
Técnico en Capacitación y Difusión	45901OL-3	SP-AP	1	1		
<u>SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO</u>			3	1	2	
Subgerente de Promoción del Empleo	45901OL-1	SP-EJ	1		1	
Especialista en Promoción Social	45901OL-2	SP-ES	1	1		
Secretaria	45901OL-3	SP-AP	1		1	

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO : 45901OL-1

- a. Dirigir la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de las actividades de su competencia.
- c. Supervisar la ejecución presupuestal de la Gerencia Regional a su cargo.
- d. Proponer alternativas de política de sus actividades y los planes y programas para su desarrollo.
- e. Coordinar las actividades de la Gerencia con otras dependencias y sectores.
- f. Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de las actividades de su jurisdicción.
- g. Participar en el estudio y determinación de la política general de la Región.
- h. Representar al organismo en comisiones internas, multisectoriales y/o eventos nacionales.
- i. Proponer las políticas, programadas y acciones del Gobierno Regional que tiendan a la superación de la pobreza en la Región.
- j. Propiciar la igualdad de oportunidades sin discriminación, defender los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia.
- k. Otras que se le asigne la Gerencia General Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad ante el Subgerente de Salud y Promoción Humana; Subgerente de Educación y Desarrollo Humano; Subgerente de Promoción del Empleo; así como sobre el resto del personal que labora en dichas unidades orgánicas, a través de sus correspondientes Sugerentes.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional y de la Presidencia Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.
- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-2

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de San Martín
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROMOCIÓN HUMANA

Le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores de Salud, Desarrollo Social, Saneamiento y Población. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud, desarrollo social, saneamiento y población de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Salud.
3. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
4. Promover y ejecutar con el sector correspondiente y forma prioritaria, las actividades de promoción y prevención de la salud.
5. Organizar los niveles de atención y administración de las entidades de salud del Estado que brindan servicios en la región, en coordinación con los gobiernos locales y el sector respectivo.
6. Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados.
7. Conducir y ejecutar coordinadamente con los órganos competentes la prevención y control de riesgos y daños de emergencias y desastres.
8. Supervisar y controlar la producción, comercialización, distribución y consumo de productos farmacéuticos y afines.
9. Promover y preservar la salud ambiental de la región.
10. Planificar, financiar y ejecutar los proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, promoviendo el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito regional.
11. Ejecutar en coordinación con los Gobiernos Locales de la región, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.
12. Atender a las Personas con Discapacidad, y apoyar a las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad y equidad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo social y funcionalmente de la Dirección Superior.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE SALUD Y PROMOCION HUMANA

CODIGO : 45901OL-1

- a. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de la Subgerencia.
- b. Proponer políticas de desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- d. Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo.
- e. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia y de las Direcciones Regionales Sectoriales correspondientes.
- f. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g. Coordinar con dependencias Regionales, la programación y ejecución de las metas priorizadas.
- h. Corresponde representar a la Sub Gerencia en comisiones internas, multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- i. Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.
- j. Formular y evaluar proyectos de Inversión.
- k. Realizar estudios e investigaciones sociales.
- l. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia.
- m. Participar en la priorización de oportunidades de inversión y en la formulación de programas de inversión.
- n. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- o. Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia de Salud y Promoción Humana.
- p. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan
- q. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Salud y Promoción Humana
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : MEDICO

CODIGO : 45901OL-2

- a. Formular programas de servicios asistenciales.
- b. Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.
- c. Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos para determinar cambios y mejoras en los servicios de salud en la Región.
- d. Participar en los estudios, investigaciones y proyectos de su especialidad.
- e. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos sobre el área de su competencia.
- f. Participar en la elaboración de planes regionales de salud y promoción humana.
- g. Elaborar informes técnicos de estudios e investigaciones
- h. Encargarse de la formulación y evaluación de los estudios desarrollados por diferentes modalidades.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Salud y Promoción Humana.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Médico Cirujano.
- * Capacitación en la especialidad requerida.
- * Experiencia en supervisión de programas de salud.
- * Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : EDUCADOR PARA LA SALUD

CODIGO : 45901OL-3

- a. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos y políticas de educación para la salud.
- b. Programar, dirigir y evaluar las actividades educativas de los programas de salud.
- c. Coordinar con las organizaciones tanto públicas y privadas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de educación sanitaria en la jurisdicción y actuar en ella como representante principal.
- d. Coordinar investigaciones relacionadas con el área.
- e. Brindar asesoramiento especializado en asuntos relativos a la educación sanitaria.
- f. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Salud y Promoción Humana.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario de un programa académico relacionado con la función.
- * Curso regular de salud pública en la especialidad de educación para la salud en el Perú, o Título equivalente en el extranjero.
- * Amplia experiencia profesional calificada en el asesoramiento, planificación y conducción de programas de educación para la salud a nivel nacional..

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Recreación y Deportes y Archivo Regional. Su jefatura esta a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Presidente Regional. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deportes y recreación.
2. Diseñar, evaluar y ejecutar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
3. Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico y respondiendo a las necesidades é intereses de los educandos.
4. Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de oportunidades para todos.
5. Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el gobierno local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de coberturas y niveles de enseñanza de la población.
6. Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
7. Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los gobiernos locales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
8. Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
9. Proteger y conservar, en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural nacional existente en la región, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región.
10. Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
11. Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los gobiernos locales.
12. Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural regional y local.
13. Diseñar é implementar las políticas de infraestructura y equipamiento de centros educativos, en coordinación con los gobiernos locales.
14. Identificar, implementar y promover el uso de nuevas tecnologías eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintos niveles.
15. Desarrollar é implementar sistemas de información y ponerlas a disposición de la población.
16. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados por la región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla el ministerio de educación, así como contribuir al desarrollo de la política de la acreditación y certificación de la calidad educativa en el ámbito de su competencia.
17. Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación é innovación educativa que aporten al desarrollo nacional y al mejoramiento de la calidad de servicios educativos.
18. Desarrollar los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo de la región, en concordancia con el plan nacional de formación continua.
19. Fortalecer en concordancia con los gobiernos locales, a las instituciones educativas, promoviendo su autonomía, capacidad de innovación y funcionamiento democrático, así como la articulación intersectorial y la pertenencia a redes, con participación de la sociedad.

20. Articular, asesorar y monitorear en el campo pedagógico y administrativo a las unidades de gestión local.
21. Impulsar y articular la participación de las universidades, empresas é instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de desarrollo regional.
22. Formular, promover, evaluar y ejecutar en coordinación con los Gobiernos Locales las políticas Regionales de la juventud, con equidad de género.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE EDUCACION Y DESARROLLO HUMANO.

CODIGO : 45901OL-1

- a. Dirigir, coordinar, supervisar las acciones y programas de la Subgerencia.
- b. Programar los actos técnicos y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- d. Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo.
- e. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia y de las Direcciones Regionales Sectoriales correspondientes.
- f. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g. Coordinar con dependencias Regionales, la programación y ejecución de las metas priorizadas.
- h. Corresponde representar a la Sub Gerencia en comisiones internas, multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- i. Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.
- j. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Desarrollo Humano, formulando recomendaciones técnicas.
- k. Participar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre desarrollo humano, cultura y deporte.
- l. Conducir la elaboración de Planes Regionales de promoción y desarrollo humano
- m. Realizar inspecciones a las acciones desarrollados por el personal profesional y técnica de la subgerencia..
- n. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de desarrollo humano, cultura y deporte.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.
- a. tras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Educación y Desarrollo Humano.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECECIALISTA EN RED

CODIGO : 45901OL-2

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de Programas de actividades RED.
- b. Supervisar la aplicación de normas técnicas relativas a recreación, educación física y deporte.
- c. Supervisar y controlar las actividades administrativas.
- d. Aprobar acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades RED.
- e. Conducir la ejecución de las políticas del sistema RED en su jurisdicción.
- f. Las demás que le asigne el Sugerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Educación y Desarrollo Humano.

REQUISITOS MINÌMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en dirección de Programas de Recreación, Educación Física y Deportes.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION

CODIGO : 45901OL-3

- a. Elaborar proyectos de capacitación y difusión.
- b. Coordinar acciones de capacitación y difusión dentro del ámbito regional.
- c. Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación y difusión.
- d. Dictar charlas y conferencias sobre temas variados.
- e. Participar en la elaboración de normas sobre capacitación y difusión.
- f. Las demás que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Educación y Promoción Humana.

REQUISITOS MINÌMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- * Experiencia en el área.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO

Le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores de Vivienda, Trabajo, empleo, y PYMES. Su jefatura esta a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por el Presidente Regional. Sus funciones son

1. Conducir y ejecutar en la región la política de fomento de la pequeña y micro empresa, en el marco de la política nacional.
2. Promover la provisión de servicios financieros y de desarrollo empresarial a la pequeña y micro empresas, por parte del sector privado.
3. Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la mediana, pequeña y micro empresa.
4. Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normatividad vigente.
5. 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.
6. Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios.
7. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficos en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los Gobiernos Locales.
8. 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.
9. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los Gobiernos Locales, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
10. Coordinar la ejecución por los Gobiernos Locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional. El Gobierno Nacional coordina el cumplimiento de la ejecución por los Gobiernos Regionales de lo que les compete de las políticas y programas señaladas en el presente inciso.
11. Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
12. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
13. Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
14. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
15. 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.
16. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientando para que la asistencia social se torne productiva 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.
17. Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales, canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos del Gobierno Regional y materiales de la región, para programas municipales de vivienda.

18. Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.
19. Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, así como evaluar su aplicación.
20. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
21. Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en el diseño de la prestación de servicios de saneamiento.
22. Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
23. Asumir la ejecución de los programas de vivienda y saneamiento a solicitud de los gobiernos locales.
24. Formular y ejecutar los planes de promoción de la pequeña y micro empresa, y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas.
25. Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.
26. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
27. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.
28. Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y microempresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.
29. Normar, conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y la protección contra riesgos ocupacionales.
30. Dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
31. Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
32. Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
33. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; Asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y Funcionalmente del Gerencia General Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE PROMOCION DEL EMPLEO

CODIGO : 45901OL-1

- a. Dirigir, coordinar, supervisar las acciones y programas de Subgerencia.
- b. Programar los actos técnicos y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- d. Participar en la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo.
- e. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su competencia y de las Direcciones Regionales Sectoriales correspondientes.
- f. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- g. Coordinar con dependencias Regionales, la programación y ejecución de las metas priorizadas.
- h. Corresponde representar a la Sub Gerencia en comisiones internas, multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales.
- i. Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.
- j. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de promoción del empleo, trabajo, vivienda y PYMES, formulando recomendaciones técnicas.
- k. Participar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos sobre promoción del empleo, vivienda, y trabajo.
- l. Conducir la elaboración de Planes Regionales de promoción del empleo
- m. Realizar inspecciones a las acciones desarrollados por el personal profesional y técnica de la subgerencia..
- n. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas a su cargo.
- b. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Promoción del Empleo.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL

CODIGO : 45901OL-2

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social.
- b. Elaborar políticas y programas de promoción del empleo, vivienda, trabajo , PYMES..
- c. Proponer planes y programas a la Gerencia Regional para su aplicación.
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- e. Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad
- f. Realizar trabajos en el campo social relacionado con promoción del empleo, trabajo y vivienda
- g. Conducir y elaborar proyectos de normas y reglamentos en el campo de su competencia.
- h. Participar en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos del área de su competencia.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Empleo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- * Estudios especializados en el área.
- * Amplia experiencia especializada en labores de promoción social.
- * Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-3

- a. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Subgerente.
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de San Martín.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- g. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- g. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- h. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Promoción del Empleo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA.**

SECCIÓN III

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Le corresponde atender las funciones específicas sectoriales en materia de Vialidad, Transportes, Comunicaciones, Telecomunicaciones y construcción y demás funciones establecidas por Ley.. Sus funciones generales son:

1. Formular y conducir el proceso técnico administrativos de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes.
2. Mantener actualizado la información técnica de los proyectos de inversión pública y convenios, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que permita alimentar la información oportuna sobre la inversión pública que se ejecuta en la región.
3. Coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre asignaciones presupuéstales a fin de optimizar el uso racional del presupuesto de inversiones.
4. Participar, coordinar, y supervisar al Comité Especial y Permanente de Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos, Licitaciones de Ejecución y Adjudicación y de Consultaría de Obras Públicas y Estudios; en las convocatorias, invitaciones técnicas y otras acciones pertinentes.
5. Participar en la formulación de planes y programas de inversiones del Gobierno Regional de San Martín, en estrecha coordinación con la Oficina Regional de Cooperación Técnica Internacional.
6. Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública, es estricta observancia a las normas legales vigentes.
7. Efectuar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
8. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

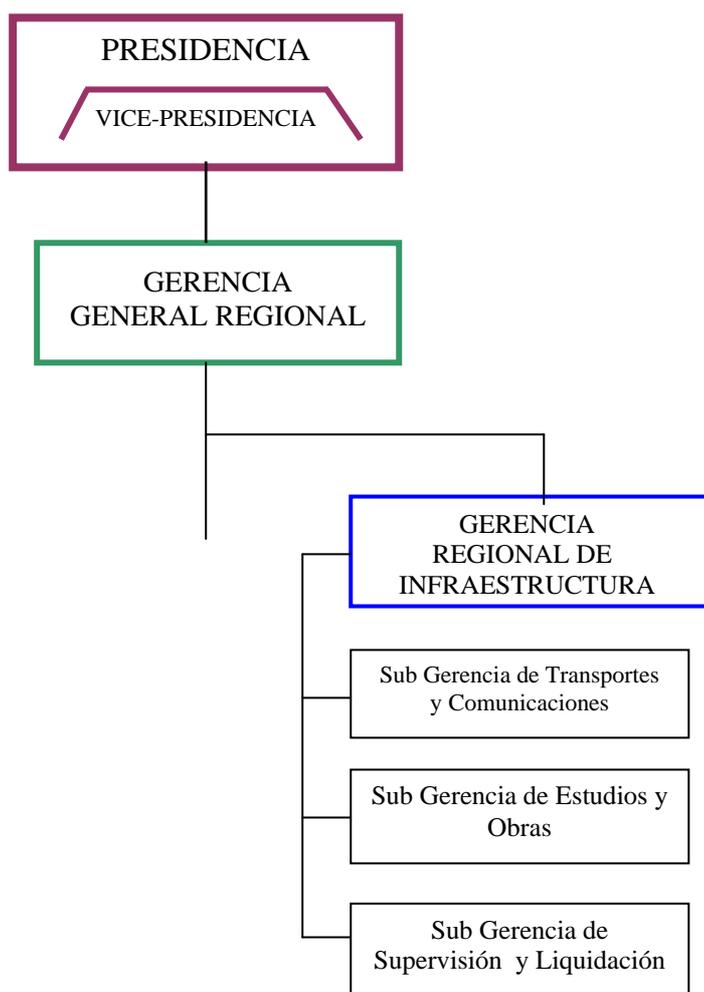
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura básica siguiente:

- Sub Gerencia de Transportes y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Estudios y Obras.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Es responsable ante el Gerente General Regional, y ejerce autoridad sobre el personal que labora en la citada Gerencia Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</u>			3	3		
Gerente Regional de Infraestructura	45901OL-1	SP-DS	1	1		1
Secretaria	45901OL-2	SP-AP	1	1		
Chofer	45901OL-3	SP-AP	1	1		
<u>SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</u>			3	1	2	
Subgerente de Transportes y Comunicaciones	45901OL-1	SP-EJ	1		1	
Especialista en Telecomunicaciones	45901OL-2	SP-ES	1		1	
Técnico en Transportes	45901OL-3	SP-AP	1	1		

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS</u>						
Subgerente de Estudios y Obras	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Ingeniero	45901OL-2/3	SP-ES	2	2		
Arquitecto	45901OL-4	SP-ES	1		1	
Técnico en Ingeniería	45901OL-5	SP-AP	1	1		
Topógrafo	45901OL-6	SP-AP	1	1		
Dibujante	45901OL-7/8	SP-AP	2	2		
Secretaria	45901OL-9	SP-AP	1		1	
<u>SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>						
Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Ingeniero	45901OL-2/3	SP-ES	2	1	1	
Secretaria	45901OL-4	SP-AP	1	1		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO : 45901OL-1

- Proponer y participar en la determinación de políticas de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficinas Subregionales y Unidades Operativas sobre la formulación de programas de inversiones, cuya ejecución se encargue la Región.
- Programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las acciones propias de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Aprobar la documentación técnica de las Obras y Estudios.
- Firmar Resoluciones Gerenciales Regionales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Participar al más alto nivel en la determinación de la política general de la Institución.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos inherentes a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Opinar sobre la política de ejecución de obras dentro del programa de inversiones de la Región
- Supervisar el proceso de liquidación técnica financiera.
- Aprobar normas y directivas para la ejecución y liquidación de obras en la Región
- Representar a la Institución en Comisiones Técnicas de Ingeniería.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad ante el Subgerente de Transportes y Comunicaciones; Subgerente de Estudios y Obras; Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras; así como sobre el resto del personal que labora en dichas unidades orgánicas, a través de sus correspondientes Sugeresentes.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional y de la Presidencia Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.
- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-2

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de San Martín
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia Regional
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Regional.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER

CODIGO : 45901OL-3

- a. Supervisar y conducir vehículo asignado a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- b. Realizar viaje en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de Vialidad, Transporte, Comunicaciones y Telecomunicaciones. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
2. Planificar, administrar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura vial regional, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, debidamente priorizada dentro de los planes de desarrollo regional. Asimismo promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transporte.
3. Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4. Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.
5. Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a Ley.
6. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
7. Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los gobiernos locales.
8. Regular, supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir controlar y administrar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
10. Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Asimismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
11. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la región.
12. Coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones de las estaciones de radio y televisión regional y otorgar las licencias correspondientes, en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.
13. Participar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Infraestructura y Funcionalmente de la Gerencia General Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURAL : SUNGERENTE DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CODIGO : 45901OL-1

- a. Velar por el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- b. Monitorear y coordinar todo lo concerniente a las políticas de transporte y viabilidad, comunicaciones y telecomunicaciones.
- c. Poner a disposición d la población información útil sobre la gestión del Gobierno Regional, así como la oferta de infraestructura y de servicio vial y de telecomunicaciones.
- d. Ejecutar acciones de Promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de transporte y telecomunicaciones.
- e. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la región.
- f. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.
- g. Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Transportes y Comunicaciones.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

CODIGO : 45901OL-2

- a. Programar, coordinar y supervisar las actividades de telecomunicaciones.
- b. Elaborar normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio.
- c. Programar y proponer la adquisición y distribución de equipos diversos de telecomunicaciones.
- d. Estudiar y recomendar políticas de tarifas y conexiones del servicio regional.
- e. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Ingeniero Electrónico.
- * Amplia experiencia en labores de telecomunicaciones.

CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO EN TRANSPORTES**

CODIGO **:** **45901OL-3**

- a. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionado con la utilización de vehículos.
- b. Determinar recorridos, itinerarios, y número de unidades necesarias para cubrir un servicio.
- c. Redactar informes para regularizar servicios establecidos , ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones.
- d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y de carga.
- e. Estudiar expedientes sobre transportes y recomendar soluciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Educación secundaria completa con capacitación en el área.
- * Experiencia en labores técnicas de transporte.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de Construcción, Estudio y Ejecución de Obras. Sus funciones son

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar dirigir, administrar la formulación de estudios, elaboración de proyectos, obras de infraestructura, su ejecución, en el ámbito de la región.
2. Participar en la formulación del plan operativo de los Proyectos de Inversión en la región.
3. Dirigir la ejecución de los proyectos, obras de inversión con arreglo en la normatividad vigente.
4. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
5. Formular las Bases y Términos de referencia acorde a normas legales vigentes para la ejecución de estudios de proyectos de inversión, ejecución de obras por cualquier, modalidad.
6. Formular y actualizar directivas sobre estudios de proyectos de inversión `publica en la diferentes fases de preinversión e inversión, acorde alas normas legales vigentes.
7. Apoyar y asesorar a la Gerencia Regional de Infraestructura en la formulación y aprobación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
8. Dirigir la ejecución de proyectos de inversión comprendidos en el programa anual, que se ejecutan por la modalidad de ejecución directa con arreglo a la normatividad vigente. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia a los órganos desconcentrados, Gobiernos Locales, comunidades y otras entidades.
9. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados para la liquidación técnica financiera.
10. Controlar la recepción, y/o transferencia de obras.
11. Ejecutar los programas y proyectos de emergencia en la región.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Infraestructura y Funcionalmente de la Gerencia General Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y OBRAS

CODIGO : 45901OL-1

- a. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Subgerencia de Estudios y Obras.
- b. Dirigir estudios en las fases de Prefactibilidad y factibilidad
- c. Proponer las modalidades de ejecución de los Estudios y obras
- d. Formular las bases y términos de referencia de los Estudios y ejecución de obras.
- e. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- f. Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Subgerencia de Estudios y obras.
- g. Revisar los expedientes técnicos presentados por los ejecutores y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación.
- h. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan
- i. Participar en la suscripción de convenios y contratos de Estudios y obras
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Estudios y Obras.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO CLASIFICADO: INGENIERO

CODIGO : 45901OL-2

- a. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios y obras, en sus fases de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- b. Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de estudios y obras
- c. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y reglamentos sobre estudios y obras.
- d. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo.
- e. Elaborar informes técnicos de estudios y obras
- f. Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales.
- g. Encargarse de la formulación y evaluación de los estudios desarrollados por diferentes modalidades.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO

CODIGO : 45901OL-3

- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería.
- b. Estudiar y analizar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución
- c. Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería en sus diversas fases
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería.
- e. Programar y realizar estudios de investigación de obras de ingeniería.
- f. Ejecución de obras por Administración Directa, Encargo y Contrata.
- g. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres mantenimiento y otros.
- h. Evaluar el avance físico-financiero de obras..
- i. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- j. Efectuar visitas técnicas
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

CARGO ESTRUCTURAL : ARQUITECTO

CODIGO : P6-35-058-4

- a. Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras y arquitectura.
- b. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
- c. Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.
- d. Elaborar proyectos de inversiones para obras de arquitectura.
- e. Practicar y/o apoyar en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos y de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de arquitectura.
- f. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Arquitecto
- * Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura.
- * Amplia experiencia en conducción de personal.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN INGENIERÍA

CODIGO : 45901OL-5

- a. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización; cotizaciones de obras y proyectos.
- b. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería
- c. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
- d. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas
- e. Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de investigación.
- f. Ejecución de obras de menor envergadura.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- * Experiencia en labores de apoyo técnico de ingeniería.

CARGO ESTRUCTURAL : TOPOGRAFO

CODIGO : 45901OL-6

- a. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- c. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de línea de nivelación.
- d. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- e. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- f. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
- g. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- h. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área
- * Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : DIBUJANTE (02)

CODIGO : 45901OL-7/8

- a. Programa, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
- b. Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
- c. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- d. Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
- e. Absolver consultas relacionadas con la especialidad.
- f. Las demás que le asigne el Subgerente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Capacitación especializada en dibujo
- * Experiencia en labores de dibujo.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL- 9

- a. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Subgerente.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- d. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional de San Martín.
- e. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- f. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- g. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- h. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de Construcción, la supervisión y liquidación de obras. Sus funciones son:

1. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura en el ámbito de la Región
2. Participar en la formulación del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión en la Región.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, con arreglo a la normatividad vigente.
4. Efectuar la liquidación oportuna de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la Legislación vigente.
5. Supervisar los programas, proyectos de emergencia en la Región.
6. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión, comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de ejecución directa o indirecta, con arreglo a la normatividad vigente.
7. Elaborar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados.
8. Controlar la recepción y/o transferencia de obras.
9. Formular y actualizar directivas sobre Supervisión, Liquidación y Transferencia de obras.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Infraestructura y Funcionalmente de la Gerencia General Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

CODIGO : 45901OL-1

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas en el área de Supervisión y Liquidación.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- c. Supervisar el cumplimiento de acciones de los proyectos de inversión.
- d. Resolver las modificaciones técnicas que plantean el personal a su cargo y las Subgerencias de Estudios y Obras, de los estudios y/u obras cuyo expedientes hayan sido aprobados por la Comisión Técnica.
- e. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico-financiero de los proyectos que se ejecutan bajo las diversas modalidades en el ámbito regional.
- f. Visar los informes de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras.
- g. Controlar la ejecución de acciones de supervisión y liquidación de cada uno de los proyectos de Inversión.
- h. Velar por la culminación de la transferencia física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos están conformes.
- i. Aprobar la propuesta del personal profesional en las licitaciones públicas, concursos de precios o méritos en la contratación de obras y/o equipamiento, cuando lo solicite la Dirección Superior.
- j. Asesorar en aspectos de supervisión y liquidación de los Organismos e Instituciones públicas de la Región.
- k. Velar que las supervisiones y liquidaciones de los proyectos de inversión en su ejecución física y financiera, ejecuten en armonía a las normas técnicas del control y los dispositivos internos de la Región
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en ésta Subgerencia.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO

CODIGO : 45901OL- 2

- a. Apoyar al Subgerente de Supervisión y Liquidaciones en el área de su competencia.
- b. Planificar, dirigir, supervisar programas de Supervisión y Liquidación.
- c. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de Supervisión y Liquidación, formulando recomendaciones técnicas.
- d. Participar en la elaboración de proyectos de Ley y reglamentos.
- e. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión.
- f. Controlar que los proyectos de inversión cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Opinar sobre la modificación de estudios de los proyectos variaciones presupuéstales.
- h. Formular bases y términos de referencia para proyectos, resoluciones de aprobación de las liquidaciones.
- i. Planificar, formular y evaluar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión.
- j. Participar en comisiones de recepción-entrega de obras al sector correspondiente.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL- 3

- a. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación; utilizando sistemas de cómputo.
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno regional de San Martín.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- g. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA REGIONAL
DE RECURSOS NATURALES Y
GESTIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE.**

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

Le corresponde atender las funciones específicas sectoriales en materia de Áreas Protegidas, Medio Ambiente, Defensa Nacional y Defensa Civil. Sus funciones generales son:

1. Formular, proponer, concertar, conducir y evaluar las políticas, normas, estrategias, planes y programas para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos: agua, suelo, flora y fauna silvestre, recursos genéticos y medio ambiente a nivel regional.
2. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa nacional y defensa civil en concordancia con la política del Gobierno Nacional y los planes regionales desconcentrados.
3. Coordinar con los sectores públicos y privados en lo concerniente a la utilización, aprovechamiento racional, sostenible y protección de los recursos naturales y medio ambiente en un marco de promoción a la inversión pública.

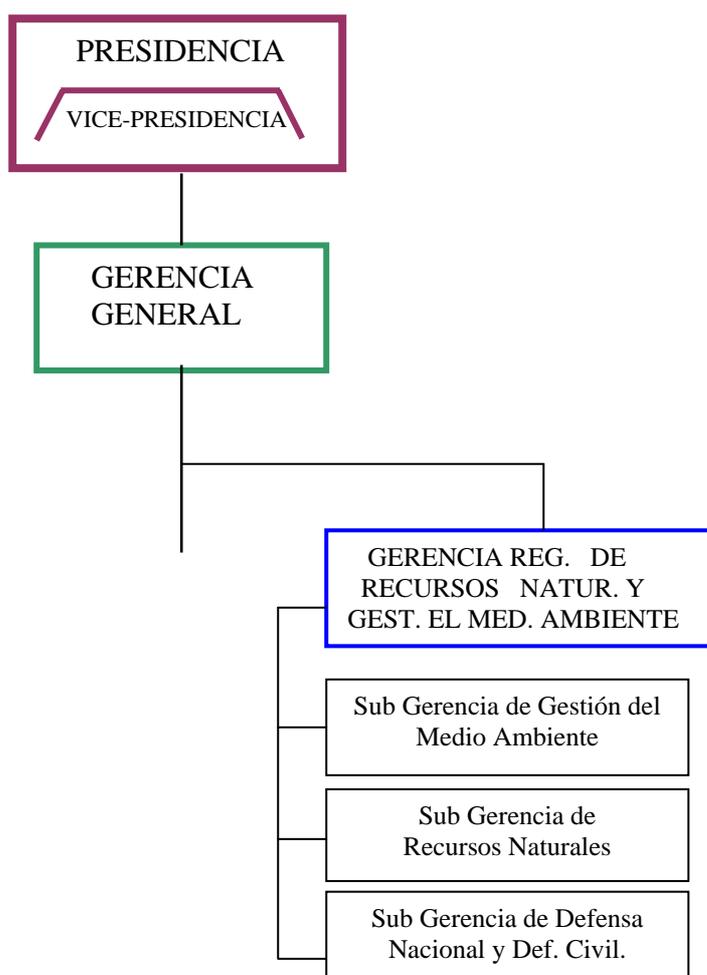
Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura básica siguiente:

- Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Recursos Naturales.
- Sub Gerencia de Defensa Nacional y Defensa Civil

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional y la Presidencia Regional.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECES.	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<u>GERENCIA REGIONAL DE RR.NN Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</u>			3	2	1	
Gerente Regional de RR.NN y Gestión del M.A.	45901-OL-1	SP-DS	1	1		1
Secretaria	45901-OL-2	SP-AP	1	1		
Chofer	45901-OL-3	SP-AP	1		1	
<u>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</u>			5	3	2	
Subgerente de Gestión del Medio Ambiente	45901OL-1	SP-EJ	1		1	
Ingeniero	45901OL-2/3	SP-ES	2	1	1	
Técnico Agropecuario	45901OL-4	SP-AP	1	1		
Secretaria	45901OL-5	SP-AP	1	1		
<u>SUBGERENCIA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES</u>			5	2	3	
Subgerente de Conservación de RR.NN.	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Ingeniero	45901OL-2/3	SP-ES	2		2	
Geógrafo	45901OL-4	SP-ES	1		1	
Técnico Administrativo	45901OL-5	SP-AP	1	1		
<u>SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL</u>			5	5		
Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil	45901OL-1	SP-EJ	1	1		
Ingeniero	45901OL-2	SP-ES	1	1		
Técnico en Defensa Civil	45901OL-3/4	SP-AP	2	2		
Secretaria	45901OL-5	SP-AP	1	1		

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DE MEDIO AMBIENTE

CODIGO : 45901-1

- Proponer y participar en la determinación de políticas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Dirigir, Coordinar, evaluar y controlar las acciones programadas por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a recursos naturales y gestión ambiental con las instituciones de ámbito Local, Regional y Nacional.
- Coordinar y supervisar las acciones de defensa civil en el ámbito local y regional en concordancia a la normatividad existente.
- Formular propuestas de contenido técnico y/o administrativo a la Alta Dirección del Gobierno Regional San Martín, para optimizar los recursos asignados a la Gerencia Regional en función de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Regional.

- f. Fiscalizar el uso adecuado de los bienes y recursos presupuestales asignados a la Gerencia Regional
- g. Impulsar Proyectos afines al desarrollo de recursos naturales, gestión del Medio Ambiente y Defensa civil.
- h. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- i. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general de la Institución.
- j. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos inherentes a la Gerencia Regional de RR.NN.y G.M.A.
- k. Opinar sobre la política de ejecución del programa de inversiones de su competencia.
- l. Aprobar normas y directivas para la ejecución de acciones de su competencia
- m. Representar a la Institución en Comisiones Técnicas.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General y Presidente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce autoridad ante el Subgerente de gestión del Medio Ambiente; Subgerente de Recursos Naturales; Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil; así como sobre el resto del personal que labora en dichas unidades orgánicas, a través de sus correspondientes Sugeresentes.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional y de la Presidencia Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Cargo de Confianza.
- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-2

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo
- f. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y Gobierno Regional San Martín.
- g. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico, etc.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- i. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- j. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- k. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de RR.NN. y Gestión del M.A.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Capacitación certificada en idioma extranjero.
- * Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- * Experiencia en labores de secretariado no menor a 08 años.
- * Capacitación en sistemas operativos.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER

CODIGO : 45901OL-3

- a. Supervisar y conducir vehículo asignado a la Gerencia Regional de RR.NN. Y G.M.A.
- b. Realizar viaje en comisión de servicio oficial transportando personal, previa autorización de la autoridad competente.
- c. Portar actualizado el Cuaderno de BITÁCORA del vehículo a su cargo.
- d. Mantener operativo y debidamente limpio el vehículo asignado a su cargo.
- e. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica del vehículo asignado
- f. Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas complejas del vehículo a su cargo para la reparación.
- g. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
- h. Mantener las herramientas necesarias para reparación de emergencia que pueda ocasionar el viaje fuera de la localidad y responsabilizarse de los mismos.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Recursos Naturales y GMA.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Instrucción secundaria completa.
- * Brevete Profesional
- * Certificado en mecánica automotriz.
- * Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE .

Le corresponde atender las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas y Medio Ambiente. Sus funciones son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, administrar los planes y políticas en materia ambiental en la región en concordancia con los planes de los gobiernos locales.
2. Proponer la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
3. Controlar, supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental en la región. Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
4. Preservar y administrar en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción, así como en territorios insulares conforme a Ley.
5. Emitir opiniones técnicas y supervisar los proyectos de inversión en todos los sectores productivos que consideran actividades o acciones que modifican el estado natural de los recursos: suelo, agua, flora y fauna silvestre que puedan afectar el medio ambiente.
6. Evaluar y hacer cumplir las normas y condiciones de los estudios de impacto ambiental
7. Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.

CODIGO : 45901OL-1

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas Regionales correspondiente a Gestión del Medio Ambiente.
- b. Formular, proponer, evaluar y conducir planes y programas sobre materia de Medio Ambiente
Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.
- c. Asesorar al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y Órganos estructurados de la Institución en temas relacionados a la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- d. Impulsar el desarrollo de actividades relacionadas a recursos naturales y gestión del medio ambiente en coordinación con las Instituciones del ámbito local y regional.
- e. Fiscalizar el uso adecuado de los bienes y recursos presupuéstales asignados a la Sub Gerencia.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de RR.NN. y GMA.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO (Agrario)

CODIGO : 45901OL-2

- a. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre gestión del medio ambiente.
- b. Participar en la elaboración de normas directivas y reglamentos en el campo de gestión del medio ambiente.
- c. Participar en los comités y comisiones en general.
- d. Supervisar y participar en la formulación y evaluación de estudios y expedientes de proyectos.
- e. Asesorar en materia de gestión del medio ambiente.
- f. Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos concernientes a gestión del medio ambiente.
- g. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO (Ambiental)

CODIGO : 45901OL-3

- a. Proponer a la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, planes para la conservación y uso 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 medio ambiente..
- c. Efectuar las evaluaciones de avances mensuales de metas de los proyectos programados por la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
- d. Apoyar y participar en la aplicación de las normas y directivas relacionadas con medio ambiente en el ámbito regional.
- e. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería Ambiental.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO AGROPECUARIO

CODIGO : 45901OL-4

- a. Participar en la formulación de programas de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- b. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- c. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidades de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- d. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- e. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- f. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- g. Supervisar el mejoramiento de las obras de captación y mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
- h. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
- i. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Estudios universitarios en Ciencias Agropecuarias.
- * Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-5

- a. Ejecutar las actividades de carácter administrativo y secretarial
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente.
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Subgerencia y el Gobierno Regional San Martín.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- g. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Gestión del Medio Ambiente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.

SUB GERENCIA DE CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

Le corresponde atender las funciones específicas sectoriales en materia de Recursos Naturales.. Sus funciones son:

1. Ejercer la evaluación y control permanente de los recursos naturales renovables, haciendo viable su conservación y protección.
2. Ejecutar inventarios permanentes de los recursos naturales renovables, de la región y proponer su desarrollo.
3. Coordinación y promoción de alianzas con los sectores públicos y privados para un mejor desarrollo de los recursos naturales renovables.
4. Conducir las áreas naturales protegidas y proponer el reconocimiento de otros, previo estudio.
5. Proponer lineamientos de política y directivas en materia de manejo y conservación de suelos, cuencas y sus afluentes de cuencas y suelos.
6. Evaluar, aprobar y supervisar estudios básicos, proyectos sobre recursos naturales de la región.
7. Otras que le sean asignadas por el Gerente Regional de RR.NN y Gestión del Medio Ambiente.

RELACIONES JERÀRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y funcionalmente de la Dirección Superior.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES
CODIGO : 45901OL-1

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas Regionales correspondiente a la Conservación de los Recursos Naturales.
- b. Formular, proponer, evaluar y conducir planes y programas sobre materia de Conservación de Recursos Naturales.
- c. Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Conservación de Recursos Naturales..
- d. Asesorar al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y Órganos estructurados de la Institución en temas relacionados a la Sub Gerencia de conservación de Recursos Naturales.
- e. Impulsar el desarrollo de actividades relacionadas a los recursos naturales en coordinación con las Instituciones del ámbito local y regional.
- f. Fiscalizar el uso adecuado de los bienes y recursos presupuétales asignados a la Sub Gerencia de Conservación de Recursos Naturales.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Recursos Naturales.
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de RR.NN. y GMA.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO

CODIGO : 45901OL- 2

- a. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre recursos naturales.
- b. Participar en la elaboración de normas directivas y reglamentos en el campo de recursos naturales.
- c. Participar en los comités y comisiones en general.
- d. Supervisar y participar en la formulación y evaluación de estudios y expedientes de proyectos.
- e. Asesorar en materia de recursos naturales y gestión del medio ambiente.
- f. Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos concernientes a recursos naturales.
- g. Otras que le asigne el Subgerente de Conservación de Recursos Naturales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO (EN CIENCIAS AGROPECUARIAS)

CODIGO : 45901OL- 3

- a. Proponer a la Sub Gerencia de Recursos Naturales, planes para la conservación y uso racional de los recursos naturales de la región en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas.
- b. Formular perfiles y expedientes de proyectos con la finalidad de inventariar y evaluar los recursos naturales y áreas naturales a proteger en la región.
- c. Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas y autoridades locales en el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales de la región.
- d. Efectuar las evaluaciones de avances mensuales de metas de los proyectos programados por la Sub Gerencia de Recursos Naturales.
- e. Apoyar y participar en la aplicación de las normas y directivas relacionadas con los recursos naturales.
- f. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Conservación de Recursos Naturales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- * Capacitación especializada en el área
- * Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- * Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: GEOGRAFO

CODIGO : 45901OL- 4

- a. ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socioeconómicas que se efectúan en él.
- b. Realizar o coordinar programas y proyectos de acondicionamiento del territorio, así como planes de regionalización del país.
- c. Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicos dentro del área de geografía.
- d. Informar sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos de exploración e industrialización.
- e. Ejecutar estudios especializados de climatología, geomorfología, hidrología, etc., vinculados a los planes de desarrollo nacional, regional y microrregional.
- f. Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
- g. Realizar y coordinar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotogramétricos.
- h. Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Recursos Naturales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título profesional universitario de la especialidad.
- * Experiencia en actividades de la especialidad.
- * Alguna experiencia en conducción de personal.

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO : 45901OL- 5

- a. Apoyar y controlar los presupuestos que se asignen a la Subgerencia.
- b. Consolidar la información y datos estadísticos de la Subgerencia.
- c. Seguimiento y cumplimiento de las normas en la actividad de su competencia
- d. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre conservación RR.RR.
- e. Colaborar a los especialistas en asuntos relacionados con la gestión administrativa
- f. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- g. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h. Otras funciones que se le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

Le corresponde atender las funciones específicas sectoriales en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil. Sus Funciones son:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la región en asuntos relacionados con la Defensa Nacional, Seguridad ciudadana y Defensa Civil en el ámbito de la Región San Martín.
2. Planear, programar, ejecutar, y evaluar acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas emitidas por la Secretaría de Defensa Nacional y el INDECI.
3. Formular los objetivos y políticas locales de Defensa Nacional.
4. Participar en la difusión de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
5. Elaborar los documentos de gestión pertinentes al normal funcionamiento de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.
6. Promover y desarrollar acciones orientadas a acrecentar la formación Cívico-Patriótica de la población.
7. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
8. Dirigir el Sistema Regional de Seguridad Ciudadana
9. Dirigir el Sistema Regional de Defensa Civil.
10. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
11. Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la región.
12. Promover y apoyar la educación y seguridad vial.
13. Otras funciones específicas por disposición de la Alta Dirección.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende técnica, normativa, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y funcionalmente de la Dirección Superior.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

CARGO ESTRUCTURADO : SUBGERENTE DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

CODIGO : 45901OL- 1

- a. Formular la política Regional de Defensa Civil
- b. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a Defensa Civil.
- c. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas de Defensa Nacional para su aplicación en el ámbito regional.
- d. Evaluar la implementación y desarrollo de defensa Civil, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que emiten los órganos desconcentrados.
- e. Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de Defensa Civil.
- f. Asesorar a Alta Dirección en acciones inherentes a su función.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Ejerce líneas de autoridad sobre todo el personal que labora en la Subgerencia de Defensa Nacional y Defensa Civil
- * Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de RR.NN. y GMA.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones.
- * Capacitación especializada en el área.
- * Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO

CODIGO : 45901OL- 2

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo de Defensa Nacional y Defensa Civil
- b. Elaborar políticas y programas de obras de defensa Civil.
- c. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción y difusión de Defensa Nacional y Defensa Civil
- d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- e. Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad
- f. Realizar trabajos en el campo social relacionado con la prevención de desastres naturales
- g. Conducir y elaborar proyectos de normas y reglamentos del campo de prevención y difusión de Defensa Civil.
- h. Asesorar en asuntos inherentes al programa de Defensa Nacional y desastres naturales.
- i. Participar en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos Defensa Civil
- j. Supervisar la formulación y evaluación de proyectos de emergencia.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- * Estudios de especialización en el área.
- * Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social.
- * Amplia experiencia en la conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN DEFENSA CIVIL (02)

CODIGO : 45901OL- 3/4

- i. Apoyar y controlar los presupuestos que se asignen a la Subgerencia de Defensa Nacional y Defensa Civil
- j. Consolidar la información y datos estadísticos de la Subgerencia.
- k. Seguimiento y cumplimiento de las normas en la actividad de su competencia
- l. Apoyar en la correcta aplicación de las normas sobre seguridad ciudadana y defensa civil.
- m. Colaborar a los especialistas en asuntos relacionados con la gestión administrativa
- n. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.
- o. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- p. Otras funciones que se le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con las funciones a desempeñar.
- * Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- * Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA

CODIGO : 45901OL-5

- a. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Coordinar las audiencias, citaciones, reuniones, certámenes y preparar la documentación para la firma respectiva
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo
- e. Atender y orientar al público sobre los servicios que brinda la Subgerencia y el Gobierno Regional de San Martín.
- f. Atender llamadas telefónicas, fax, correo electrónico
- g. Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia
- h. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- j. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- * Depende jerárquica y administrativamente del Subgerente de Defensa Nacional y Defensa Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- * Título de Secretariado ejecutivo.
- * Experiencia en la interpretación de idioma(s) extranjero(s).
- * Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- * Capacitación en sistemas operativos.