

Copla fiel del Original



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

TOMO - I



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

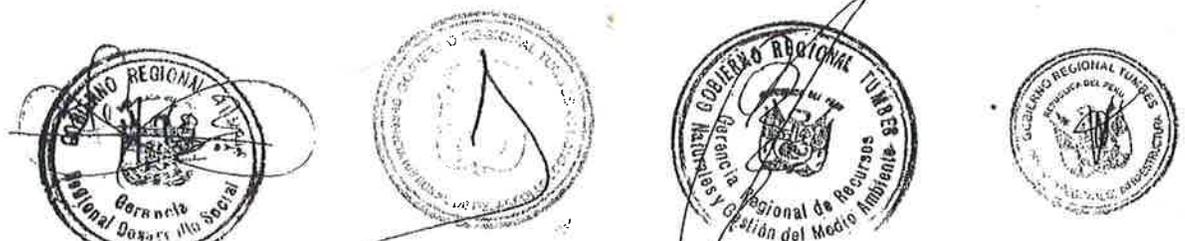
Nº **001312-2010/GOB.REG.TUMBES-P** ✓

Tumbes, 28 DIC 2010

VISTO: El Informe Nº 069-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 11 de octubre del 2010, Informe Nº 033-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 23 de abril 2010, Informe Nº 284-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGPTO-SG de fecha 23 de julio 2010, Informe Nº 029-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SPI de fecha 12 de agosto 2010; Informe Nº114-2010/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GRPPAT-SGAT-HCHN de fecha 07 de julio 2010 ; Informe Nº 031-2010/GOB.REG.TUMBES-OREDECI-SECRETARIA TECNICA-ST de fecha 24 de junio 2010; Memorando Nº 429-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-PR-GGR de fecha 23 de julio 2010; Informe Nº 029-2010/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-P-VP-EAIII de fecha 18 de mayo 2010; Oficio Nº085-2010-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR-SCR de fecha 09 de agosto 2010; MEMORANDO Nº 294-2010/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRRNGMA-GR de fecha 23 de agosto 2010; Informe Nº027-2010/GOB.REG.TUMBES-GRRNGMA-SGSDN de fecha 23 de junio 2010; Informe Nº 049-2010/GOB.REG.TUMBES-GRRNGMA-SGRN-ING.CCBM de fecha 23 de julio 2010; proyecto visado por Gerencia Regional de Desarrollo Social; Informe Nº015-2010/GRT-GRDE-SPSII-HCA de fecha 07 de julio 2010; Informe Nº 011-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-PR-ORECI-MGL de fecha 24 de junio 2010; Memorando Nº 176-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA de fecha 03 de agosto 2010; Informe Nº111-2010-GOBIERNO TUMBES-ORA.OT de fecha 02 de agosto 2010; Informe Nº 127-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OA de fecha 23 de julio 2010; Informe Nº 141-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES/ORA/OMP/AOI de fecha 20 de mayo 2010; sobre **proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la sede, Direcciones Regionales de Producción, Dirección Regional de Vivienda y Construcción del Gobierno Regional Tumbes.**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21º de la ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es " Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2º, 9º y 10º menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica y



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº01312-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 28 DIC 2010

administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 000592-2009/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 19 de agosto 2009 se aprueba la Directiva Nº 005-2009/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES MOF EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, con Informe Nº 033-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 23 de abril 2010 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite un cronograma de actividades para realización de los talleres con la participación de las Unidades Orgánicas que conforman la sede del Gobierno Regional y Direcciones Regionales.

Que, con Informe Nº 069-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 11 de octubre del 2010 la Sub Gerente de Desarrollo Institucional remite un Informe Técnico en donde indica que el Manual de Organización y Funciones MOF es un documento de gestión institucional del Gobierno Regional Tumbes que se ha elaborado a través de talleres contando con la participación de Unidades Orgánicas que conforman la sede del Gobierno Regional y Direcciones Regionales llegando a conclusiones y propuestas para mejorar los instrumentos de gestión, indicando que este documento nos va a permitir establecer las líneas de dependencia, líneas de coordinación, funciones específicas y el perfil requerido para ocupar un cargo asignado a la estructura orgánica aprobada; así mismo informa que las Direcciones Regionales que han cumplido con la culminación de la elaboración del Manual de Organización y Funciones MOF son la Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Vivienda y Construcción, solicitando se emita el acto resolutivo correspondiente considerando las conclusiones y recomendaciones de los talleres realizados, como uno de los indicadores de mejora de la gestión del Gobierno Regional Tumbes.

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 01312-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 28 DIC 2010

Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias Leyes N°s 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28961, Ley N° 28968 y la ley N° 29053.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, Dirección Regional de Producción y Dirección Regional de Vivienda y Construcción, que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Gerencia Regional de Infraestructura que apliquen los correctivos necesarios para que dispongan el cumplimiento de la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de las Direcciones Regionales de Salud, Hospital JAMO, Transportes y Comunicaciones, Educación, Trabajo y Promoción del Empleo, Comercio Exterior y Turismo y Agricultura para que cumplan con la actualización de sus instrumentos de gestión.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR las CONCLUSIONES a que arribaron en los talleres sobre Actualización de los Documentos de Gestión como el manual de Organización y Funciones - MOF organizados por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia Desarrollo institucional y **DISPONER** que se implemente las recomendaciones.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Tecnología de la Información de la Oficina Regional de Administración para su publicación en el Portal de la página Web del Gobierno Regional Tumbes.



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

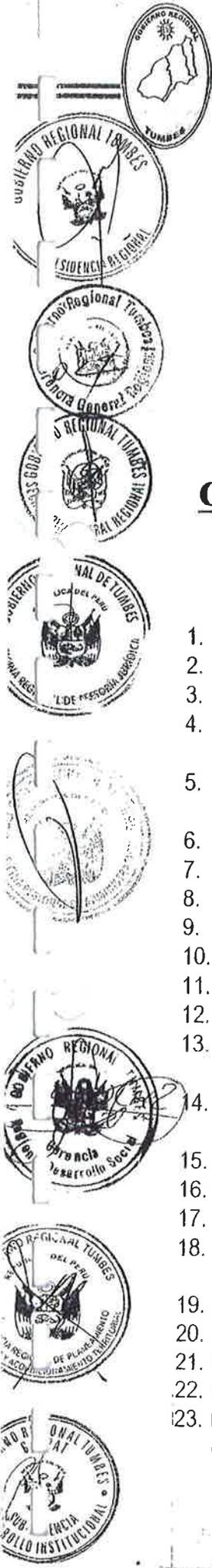
Nº 01312-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 28 DIC 2010

ANEXO

CONCLUSIONES DE LOS TALLERES SOBRE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION.

1. Implementar con funciones las Sub Gerencias que están en el CAP actual aprobado.
2. Existen nombres de cargos que no concuerdan con el CAP Actual.
3. Hay cargos previstos que están en el CAP pero que no tienen funciones en la propuesta.
4. La función básica del supervisor de Programa Sectorial II es incongruente con la línea de autoridad, dependencia y coordinación.
5. Las Direcciones Regionales de Producción, Energía y Minas, Turismo: Se tiene que actualizar el MOF.
6. Los códigos del CAP no están acorde con la Ley Marco del Empleo Publico
7. Los cargos de mayor nivel no están considerados como cargos de confianza.
8. Los títulos de profesionales debe ser colegiados y habilitado.
9. El cargo de la GRI debe ser Director Programa Sectorial II.
10. Crear una Unidad de Asuntos Legales con 04 cargos en la GRI
11. En la Sub Gerencia de Estudios considerar Arquitecto II y 05 Ingenieros II
12. En la Sub Gerencia de Obras considerar 05 Ingenieros.
13. El perfil del cargo de Asistente de Servicios Infraestructura II, en la Instrucción requerida : debe ser Bachiller en Ingeniería y/o arquitecto
14. Los cargos de la Cuna Jardín como Psicologo, Enfermera, Nutricionista, Técnico en Asistenta Social, Auxiliar de Nutrición deben se actualizadas sus funciones.
15. Se menciona que los cargos deben tener funciones asistenciales
16. Se ha observado incongruencias en el contenido del MOF
17. Reevaluación del diagnóstico de cada Sub Gerencia de acuerdo a sus funciones.
18. Revisar el MOF por Areas para enriquecer su contenido, que se ajuste a la realidad el CAP Actual aprobado
19. Aplicar el sistema de gestión por competencias, mediante capacitaciones.
20. Agregar cargos en las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración -.
21. Fusionar adquisiciones con la Unidad de Servicios Generales
22. Creación de una Oficina de Bienes Patrimoniales dependiente de Administración
23. Defensa civil debe tener una estructura orgánica diferente acorde con las transferencias de funciones para la operatividad y funcionamiento de la misma



“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

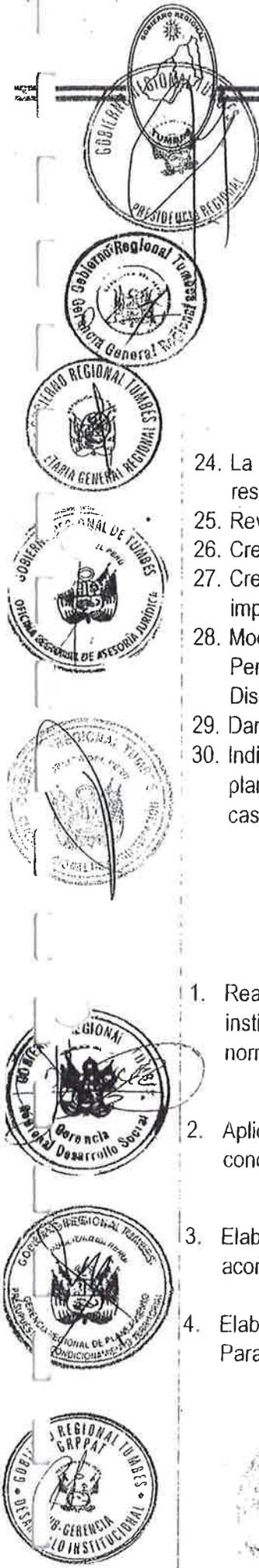
Nº 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 28 DIC 2010

- 24. La Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional de acuerdo al grado de responsabilidad establecer categorías y modificar su estructura orgánica.
- 25. Revisar las categorías consideradas en el CAP Actual para que este Uniforme.
- 26. Crear Unidades en la oficina de Asesoría Jurídica para delimitar responsabilidades
- 27. Crear cargo de Abogados en cada Gerencia Regional para que resuelvan las impugnaciones en primera instancia.
- 28. Modificación de nombres de algunas Unidades Orgánicas como la Oficina Regional de Personas con Habilidades Diferentes por Oficina Regional de Personas con Discapacidad.
- 29. Dar funcionalidad y operatividad a los cargos previstos con personal nombrado.
- 30. Indicar y establecer en los documentos de gestión de las Direcciones Regionales que los planes operativos institucionales deben ser aprobados por sus jefes inmediatos en este caso las Direcciones Regionales según corresponda.

RECOMENDACIONES

- 1. Realizar un proceso de reordenamiento de cargos que este acorde a los objetivos institucionales y estratégicos establecidos en el Plan estratégico Institucional y a la normatividad vigente.
- 2. Aplicar criterios de funcionalidad y operatividad para atender e implementar las conclusiones a que ha arribado el taller de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3. Elaborar un Clasificador de cargos que contenga nombres de cargos estructurales acorde al Marco de la Modernización del Estado.
- 4. Elaborar un documento que contenga los perfiles de los cargos aprobados en el Cuadro Para Asignación de Personal CAP.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 JUN 2010

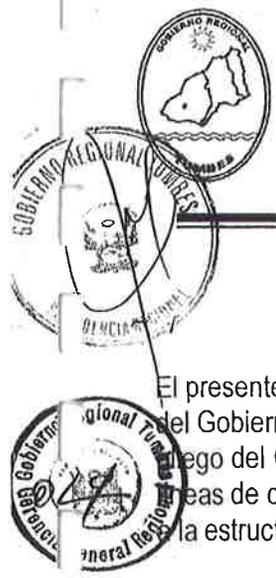
PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones MOF es un documento de gestión institucional del Gobierno Regional Tumbes que se ha elaborado a través de talleres participativos a nivel del Pliego del Gobierno Regional Tumbes y nos va a permitir establecer las líneas de dependencia, líneas de coordinación, funciones específicas y el perfil requerido para ocupar un cargo asignado a la estructura orgánica aprobada y propuesta hasta el mínimo nivel.

El presente documento de gestión se ha elaborado de acuerdo a las facultades conferidas con lo normado en el literal h) del artículo 21° de la ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional Tumbes; así mismo de conformidad a la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, se busca obtener los mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; se ha tomado en cuenta la Resolución Ejecutiva N°000592-2009/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 19 de agosto 2010 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF"; y la Ordenanza Regional N° 020-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR de fecha 19 de noviembre 2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

El finalidad del presente Manual de Organización y Funciones MOF contiene las funciones específicas de la Sede, Direcciones Regionales que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes como la Dirección Regional de Producción, Vivienda y Construcción que han cumplido con la presentación quedando pendientes la Dirección Regional de Salud, Hospital "JAMO", Dirección Regional de Agricultura, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Transportes, Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, que progresivamente incorporaran sus funciones específicas contenidas en su respectivo Manual de Funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones MOF contiene el Diagrama Estructural de las Unidades Orgánicas, el Cuadro Orgánico de Cargos y las Funciones específicas a nivel de cargos; así mismo contiene las propuestas arribadas a los talleres participativos sobre actualización de documentos realizados en los meses de junio, julio y Agosto 2010.



Copla fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Dir. Regional
Trámite Documentario
Folios: 808

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P
28 DIC 2010

INDICE

SEDE GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Presentación

0.0.- ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

0.0.1.- Secretaria del Consejo Regional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

0.1.- ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

0.1.1.- Presidencia Regional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

01.1.1.- Vice Presidencia Regional

01.2.- Gerencia General Regional

0.3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

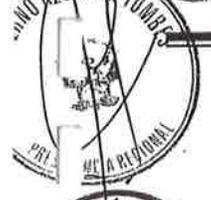
0.3.1.- Oficina de Control Institucional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

0.4. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL REGIONAL

0.4.1.- Procuraduría Pública Regional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 807



0.5.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.- Oficina Regional de Defensa Civil

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas

05.2.- Oficina Regional de Cooperación Internacional y de Coordinación con el Fondo Binacional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos



05.3.- Oficina Regional de Asesoría Jurídica

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



05.4.- Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

05.4.1.- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

05.4.2.- Sub Gerencia de Presupuesto

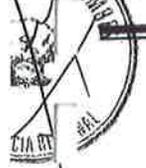
- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 DIC 2010



05.4.3.- Sub Gerencia de Programación e Inversiones

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

05.4.4.- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

05.4.5.- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

ORGANO DE APOYO

06.1.- Oficina Regional de Comunicaciones

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.2.- Secretaria General Regional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.- Oficina Regional de Administración

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.1. Oficina de Recursos Humanos

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 DIC 2010



06.3.2. Oficina de Tesorería

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.3. Oficina de Contabilidad

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.4. Oficina de Logística y Servicios auxiliares

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.5. Oficina de Bienestar Social y Capacitación

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.6. Oficina de Tecnología de la Información

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

06.3.7. Oficina de Equipo Mecánico y Transportes

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



07.- ORGANO DE LINEA

07.1.- Gerencia Regional de Infraestructura

07.1.1.- Sub Gerencia de Estudios

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

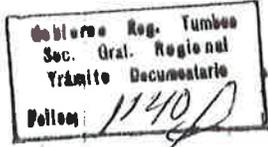
28 DIC 2010

28 DIC 2010

- Funciones específicas a nivel de cargos

07.1.2.- Sub Gerencia de Obras

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



07.1.3.- Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de Obras

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

07.2.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico

07.2.1.- Sub Gerencia de Servicios Productivos

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

07.2.2.- Sub Gerencia de Promoción de Inversiones

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

07.3.- Gerencia Regional de Desarrollo Social

07.3.1.- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

07.3.2.- Oficina Regional de Atención a las personas con Discapacidad

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Yrámite Documentario
Folios: 804

001

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

07.4.- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio

Ambiente

07.4.1.- Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

07.4.2.- Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional

- Diagrama Estructural por Unidad Orgánica
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

INDICE

Presentación

0.1.- ÓRGANO DE DIRECCION

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos

0.2. ÓRGANO DE APOYO

0.2.1.- Oficina de Administración

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

0.3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

0.3.1.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

0.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

0.4.1.- Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

0.4.2.- Dirección de Acuicultura

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas

0.4.3.- Dirección de Pesca Artesanal

- Diagrama Estructural por Órgano



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 007312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. Tumbes
Bac. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 802



- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos



0.4.4.- Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos



0.4.5.- Dirección de Medio Ambiente

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos



0.4.6.- Dirección de MYPE e Industria

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

5. ÓRGANO DESCONCENTRADO

0.5.1.- Dirección Zonal de Zorritos

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos

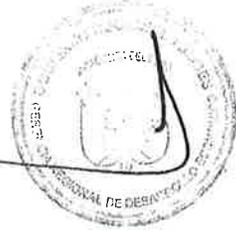
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA Y CONTRUCCION

INDICE

PRESENTACIÓN

0.1.- ÓRGANO DE DIRECCION

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos





0.2. ÓRGANO DE APOYO

0.2.1.- Oficina de Administración

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargo
- Funciones específicas a nivel de cargos



0.3. ÓRGANO DE LÍNEA

0.3.1.- Oficina Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento

- Diagrama Estructural por Órgano
- Cuadro Orgánico de cargos
- Funciones específicas a nivel de cargos



ANEXO

- Cargos Propuestos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Oficina Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Número Documentario
Folios: 800

28 DIC 2010

CONSEJO REGIONAL

01

001



Copia fiel del Original

Tumbes Regional
Trámite Decretario
Folios 799

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

00.-DENOMINACION DEL ORGANO:

ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR.

0.0.1.- UNIDAD ORGANICA:

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL



DIAGRAMA



Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
001	Director Sistema Administrativo IV	
002	Especialista Administrativo III	1
003	Abogado III	1
004	Ingeniero II	1
005	Chofer III	1
006	Secretaria IV	1
007	Secretaria III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		7

continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRI-P

Tumbes Regional Documental
Folios: 798

28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional
CODIGO CAP	D4-05-295-4
001.- CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV Secretario(a) del Consejo Regional

II. FUNCION BASICA



Proporcionar apoyo en labores administrativas, secretariales y en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del Consejo Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Presidente del Consejo Regional
- Supervisa a** Especialista Administrativo III, Abogado III, Ingeniero II, Chofer III, Secretaria IV y Secretaria III.
- Coordina internamente** Consejeros del Consejo Regional, Presidente Regional, Gerente General Regional y demás Gerentes
- Coordina externamente** Por encargo del Presidente del Consejo Regional con Presidentes de Gobiernos Regionales, Autoridades de la Región y representantes de la Sociedad Civil organizada.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Consejo Regional.
- b) Organizar el despacho de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional.
- c) Llevar y mantener actualizado las actas de los acuerdos adoptados por el Consejo Regional, dando cuenta de los mismos para su aprobación y transcripción en el Libro de Actas.
- d) Proporcionar apoyo en el desarrollo de las sesiones del Consejo, registrando la asistencia y participación de los Consejeros, funcionarios y demás asistentes, así como en el escrutinio de las votaciones.
- e) Elaborar los proyectos de Ordenanzas y formalizaciones de Acuerdos Regionales y otras normas de carácter regional aprobadas por el Consejo Regional.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

Reg. Tumbes Regional Documentario Trámite 797/28 DIC 2010



- f) Elaborar la información que debe difundirse a la ciudadanía sobre la Agenda y los Acuerdos de las Sesiones del Consejo, remitiéndola para su publicación en el Portal Electrónico del Gobierno Regional.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Consejo Regional.
- h) Coordinar con la Gerencia General Regional y Gerencias Regionales la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo Regional.
- i) Registrar y custodiar el acervo documentario del Consejo Regional.
- j) Apoyar en la secuencia ordenada en las sesiones ordinarias y extraordinarias
- k) Efectuar coordinación permanente con los miembros del Consejo Regional para una eficaz sustentación y exposición de los temas a tratar en las sesiones del Consejo.
- l) Proporcionar asesoría legal, cuando sea solicitada su opinión en las sesiones del Consejo.
- m) Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en Derecho ó Ciencias Administrativas de preferencia con estudios de Maestría en Administración.

Experiencia en el puesto

Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional y no menos de 2 años en puestos y/o funciones similares Equipos de cómputo, MS Office a nivel de usuario y base de datos legales.

Conocimientos

Inglés a nivel básico.

Otras competencias

Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel.

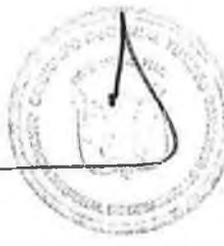
Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad para trabajar bajo presión

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001372 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original
Reg. Tumbes Regional Documentario
496
28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional - Secretaria del Consejo Regional
CODIGO CAP	P5-05-338-3
002.- CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III



FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría y/o apoyo administrativo-legal en el desarrollo de las actividades del Consejo Regional y la Secretaria del Consejo Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Secretario(a) del Consejo Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Secretaria del Consejo Regional y Consejo Regional.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe o señores consejeros, con Directivos, Funcionarios y demás personal del Gobierno Regional.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar a los señores consejeros en las reuniones de comisiones y en la elaboración de Informes y Dictámenes.
- Acompañar a los señores Consejeros a las visitas de campo.
- Proporcionar asesoría a los Consejeros Regionales, de manera directa o a través de la Secretaria del Consejo, sobre temas administrativos - legales que se requieran para tomar acuerdos.
- Organizar, sistematizar y mantener actualizada las normas-legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" que tienen relación con las acciones del Gobierno Regional, y distribuirlos oportunamente a través de la Secretaria de Consejo a los Consejeros Regionales.
- Emitir opinión legal sobre consultas realizadas por los señores Consejeros y/o Secretaria de Consejo.





Trámite Documentario
Folios: 795

28 DIC 2010

- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Consejo Regional y la Secretaría de Consejo
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el puesto
Conocimientos

Título Profesional de Abogado(a)
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones legales
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P 2

Reg. Tumbes Regional Documentario
#1002
28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional - Secretaría del Consejo Regional
CODIGO CAP	P5-40-005-3
003.- CARGO ESTRUCTURAL	Abogado (a) III



FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría y/o apoyo administrativo-legal en el desarrollo de las actividades del Consejo Regional y la Secretaria del Consejo Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Secretaria del Consejo Regional
- Supervisa a** No tiene.
- Coordina internamente** Personal de la Secretaria del Consejo y Consejo Regional.
- Coordina externamente** Por encargo de su Jefe o señores consejeros, con Directivos, Funcionarios y demás personal del Gobierno Regional.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a los señores consejeros en las reuniones de comisiones y en la elaboración de Informes y Dictámenes.
- b) Acompañar a los señores Consejeros a las visitas de campo
- c) Proporcionar asesoría a los Consejeros Regionales, de manera directa o a través de la Secretaria del Consejo, sobre temas administrativos - legales que se requieran para tomar acuerdos.
- d) Organizar, sistematizar y mantener actualizada las normas legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" que tienen relación con las acciones del Gobierno Regional, y distribuirlos oportunamente a través de la Secretaria de Consejo a los Consejeros Regionales.
- e) Emitir opinión legal sobre consultas realizadas por los señores Consejeros y/o Secretaria de Consejo.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional del Consejo Regional y la Secretaria de Consejo
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRTP

Reg. Tumbes
Sec. D. Regional
Administrativo
Folios: 793

28 DIC 2010

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto
Conocimientos

Otras competencias

Título Profesional de Abogado(a)
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares.
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Inglés a nivel básico
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones legales
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.

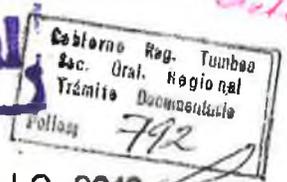




Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P28 DIC 2010



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional - Secretaría General del Consejo Regional
CODIGO CAP	P4-35-435-2
004.- CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero (a) II ✓

FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría y/o apoyo técnico en el desarrollo de las actividades del Consejo Regional y la Secretaria del Consejo Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Secretaria del Consejo Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Secretaria del Consejo y Consejo Regional.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe o señores consejeros, con Directivos, Funcionarios y demás personal del Gobierno Regional

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a los señores Consejeros en las reuniones de comisiones y en la elaboración de Informes y Dictámenes.
- b) Acompañar a los señores Consejeros a las visitas de campo
- c) Proporcionar asesoría a los Consejeros Regionales, de manera directa o a través de la Secretaria del Consejo, sobre temas técnicos que se requieran para tomar acuerdos, así como para la elaboración de Informes y Dictámenes..
- d) Emitir opinión técnica sobre consultas realizadas por los señores Consejeros y/o Secretaria de Consejo.
Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Oficina Regional
Oficina de Planeación y
Presupuesto
Folio: 791

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 00 1312-2010/GRT-P 28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto
Conocimientos

Título Profesional de Ingeniero(a)
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional - Secretaría del Consejo Regional
CODIGO CAP	T4-60-245-2
005.- CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III ✓

II FUNCION BASICA

Movilizar a los señores Consejeros a las visitas de campo u actos oficiales donde tengan que participar.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Secretaria del Consejo Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Secretaria del Consejo y Consejo Regional.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe o señores consejeros, con personal del Gobierno Regional

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Trasladar a los señores Consejeros hacia las zonas donde tengan que realizar trabajo de campo o a los lugares donde tengan que realizar algún acto oficial propio de su función.
- b) Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado al Consejo Regional.
- c) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Secundaria completa
 Pertener a la categoría II
Experiencia en el Puesto No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos De mecánica
Otras competencias Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

Oficina Reg. Tumbes
Ofic. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 789

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional - Secretaría del Consejo Regional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
006.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales de la Secretaría de Consejo, así como en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del Consejo Regional.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Secretario del Consejo Regional
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal de la Secretaría de Consejo, Consejeros del Consejo Regional y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo de su Jefe con autoridades de la Región y población en general.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y consejeros regionales y comunicarles oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar, registrar, informar y atender a las personas y/o comisiones del Consejo Regional.
- e) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Secretaria Regional
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Coordinar la distribución, control y atención de los materiales de oficina asignados a la Secretaría de Consejo Regional
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.
- k)





Copia del del Original

Blanco Reg. Tumbes
Doc. Gral. Regional
Presito Documentario
Valla 788

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto
Conocimientos

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Consejo Regional - Secretaría General del Consejo Regional
CODIGO CAP	T3-05-675-3
007.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria (o) III



FUNCION BASICA

Encargado del sistema de cómputo de la Secretaría de Consejo y Consejo Regional, así como apoyo en labores administrativas y secretariales de la Secretaría de Consejo.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Secretaria del Consejo Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Con Secretaria del Consejo y Consejo Regional
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Presidentes Regionales y autoridades de la Región y población en general



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la redacción de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, como de las reuniones de trabajo de las Comisiones.
- Apoyar en la concertación de las citas y reuniones de trabajo de su jefe e integrantes del Consejo Regional y comunicarles oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Apoyar en la recepción de documentos, en el otorgamiento de información y atención a las personas, al personal del Gobierno Regional y a los integrantes del Consejo Regional.
- Administrar la documentación que está a su cargo.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo.
- Apoyar a la Secretaria de Consejo y señores Consejeros en materia de informática.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares En operar micro computadoras y programar sistemas,, Fax, equipos de telefonía para su labor de apoyo administrativo a la Secretaría de Consejo y Consejo Regional.

Conocimientos

En redacción de documentos
 Inglés a nivel básico



Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

28 DIC 2010

Gov. Tumbes	Reg. Tumbes
Sub. Gral. Regional	
Trámite Documentario	
Poliza	785

**PRESIDENCIA
REGIONAL**



Copia fiel del Original

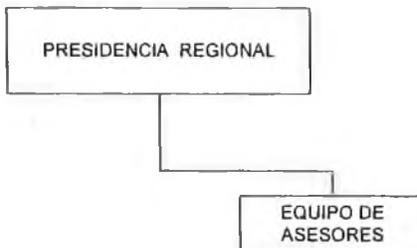
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Oral. Regional
Trámite Documentario
Folios 784

28 DIC 2010

01.- DENOMINACION DEL ORGANO : ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN
01.1.- UNIDAD ORGANICA : PRESIDENCIA REGIONAL

DIAGRAMA



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

La Presidencia Regional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la asignación de cargos siguiente:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO

Nº ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
008	Presidente	1
009	Asesor II	1
010	Asesor II	1
011	Director Sistema Administrativo III	1
012	Técnico Administrativo I	1
013	Chofer III	1
014-015	Secretaria V	2
016	Trabajador de Servicio III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		9

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Bo. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 783

28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	
008.- CARGO ESTRUCTURAL	Presidente Regional



II. FUNCION BASICA

Es la máxima autoridad de la Región Tumbes, representante legal y titular del pliego del Gobierno Regional, responsable de planear, coordinar, organizar, conducir y evaluar los planes y programas de desarrollo de la Región, así como proponer las iniciativas legislativas al Consejo Regional.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Supervisa a** Vice-Presidente Regional, Gerente General Regional, Órganos Consultivos, Asesor II, Director de Sistema Administrativo II, Técnico Administrativo I, Secretaria V y Chofer III.
- Coordina internamente** Con los Consejeros Regionales y con Gerentes Regionales y funcionarios del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Presidencia del Consejo de Ministros, Ministros, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región, Sociedad Civil Organizada y población en general.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Zac. Reg. Regional
Documentaria
Folios 782

28 DIC 2010

- 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 Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de Inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
- m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional, la Memoria y el Informe de los Estados Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- n) Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- o) Presentar al Consejo Regional para su aprobación, los documentos siguientes:
 - Plan de Desarrollo Regional Concertado
 - Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional
 - Presupuesto Participativo Anual.
 - Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 - Programa de Competitividad Regional.
 - Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - Programa de Desarrollo Institucional.
- p) Propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- q) Proponer al Consejo Regional 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 macro regionales.
- u) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v) Asistir a las sesiones del Consejo Regional cuando lo considere necesario o cuando este lo invita, con derecho a voz.
- w) Representar al Gobierno Regional Tumbes ante los Organismos y Entidades Públicas ó Privadas, Nacionales e Internacionales.
- x) Nombrar al Procurador Público Regional, previo concurso público de méritos.
- y) Designar al Gerente General Regional, Gerentes y Jefes de Oficina Regionales, Directores Regionales Sectoriales y a la Comisión de Cautela.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Registro Reg. Tumbes
S.º Gral. Regional
Oficina Documentaria
Folios: 784

28 DIC 2010

- z) Dirigir los Sistemas de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional en la Región.
- aa) Otras funciones que le señale la ley.

V. REQUISITOS MINIMOS

El Presidente Regional es elegido mediante sufragio directo por un periodo de 4 años. Su mandato es irrenunciable, pero si revocable de acuerdo al artículo 11vo. de la Ley 27867, modificada por el artículo 2do. de la Ley 27902.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Oficina Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Unidad Documental
Folios: 780

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	D5-05-064-2
009-010. CARGO ESTRUCTURAL	Asesor II (02)



FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría técnica y administrativa en las desarrollo de las actividades de la Presidencia Regional.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Presidente Regional
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Por encargo del Presidente con los Consejeros Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región y población en general.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- b) Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Presidente Regional.
- c) Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Presidente, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delega el Presidente Regional.
- e) Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Presidencia y mantenerlo informado de los avances realizados.





Reg. Tumbes
 Gral. Regional
 Documento
 Folios 779

- f) Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Presidente.
- g) Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional.
- h) Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- i) Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- j) Participar en las actividades protocolares que le convoque el Presidente.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional de Administrador, Economista, Ingeniero ó carrera similar, de preferencia con grado de Maestría en Gestión Pública o rama afín.

Experiencia en el Puesto

No menor de 10 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares

Conocimiento

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario, inglés a nivel básico.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Ámbito Documentario
Folio 7-78

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	D5-05-064-2
011. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo III



FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría técnica y administrativa en las desarrollo de las actividades de la Presidencia Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente Por encargo del Presidente con los Consejeros Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región y población en general.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- b) Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Presidente Regional.
- c) Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Presidente, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delega el Presidente Regional.
- e) Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones emitidas por la Presidencia y mantenerlo informado de los avances realizados.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312. 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Regional
Registro Documentario
Folios 777

28 DIC 2010

- f) Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Presidente.
- g) Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional.
- h) Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- i) Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- j) Participar en las actividades protocolares que le convoque el Presidente.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional de Administrador, Economista, Ingeniero ó carrera similar, de preferencia con grado de Maestría en Gestión Pública o rama afín.

Experiencia en el Puesto

No menor de 10 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares

Conocimiento

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario, inglés a nivel básico.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original
 Reg. Tumbes
 Doc. Regional
 Documentario
 Folios 476

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	T3-05-707-1
012.- CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

II. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo administrativo de registro y control documentario del área.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Secretaria V
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal del Despacho de la Presidencia Regional
Coordina externamente No tiene

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Despacho Presidencial.
- c) Recopilar y preparar información para estudios e Investigaciones.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativo y reuniones de Trabajo que convoque el Presidente Regional.
- e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Educación Secundaria Completa y conocimientos técnicos de administración
Experiencia en el Puesto No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
Conocimiento Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Bo. Tumbes
Sec. G. Regional
Trámite Documentario
Folios: 775

28 DIC 2010

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos
Iniciativa para mejorar su labor





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	T5-05-675-5
014-015.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria V (02)

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Alta Dirección.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente Regional
Supervisa a Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Presidencia Regional
Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Presidente del Consejo de Ministros, Ministros, Presidentes Regionales, autoridades de la Región y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Presidencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Presidencia.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Presidencia
- h) Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado al despacho de la Presidencia Regional
- i) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- j) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 0013 12- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
No. Of. Regional
Trámite Documentario
Folios: 773

k) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.

l) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.

m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V.- REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el puesto
Conocimiento**

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	T4-60-245-2
013.- CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

FUNCION BASICA

Operar vehículos motorizados para el transporte del Presidente Regional de acuerdo a sus instrucciones.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal del despacho de la Presidencia Regional
Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los vehículos asignados al Presidente Regional de acuerdo a sus instrucciones.
- Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- Reportar a la Sub-Gerencia de Logística oportunamente, cualquier desperfecto ó anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo.
- Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe.
 Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente.
- Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios.





Copia del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Bo. al. Regional
Tramite Documentaria
Folleto 771

28 DIC 2010

- g) Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de Conducir Profesional vigente, categoria B2,

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
Mantenimiento básico de vehiculos automotores y uso herramientas de mecanica automotriz.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la informacion a su cargo.
Caracter asequible y buen trato con las personas
Sensibilidad social y vocacion de servicio
Principios y valores eticos solidos.





Oficina Reg. Tumbes
 Oficina Regional
 Trabajo Social
 Rollos: 7-70
 28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Presidencia Regional
CODIGO CAP	A3-05-870-3
016.- CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios III



FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la ejecución de las operaciones de mantenimiento de instalaciones y ambientes de la Presidencia Regional.



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director Sistema Administrativo III
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal del Área de Servicios Generales
Coordina externamente	No tiene



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- b) Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignado.
- c) Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- d) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto

Instrucción secundaria completa y acreditada
 6 meses en labores similares





Copia del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Regional
Oficina Documentaria
Folio: 769

28 DIC 2010

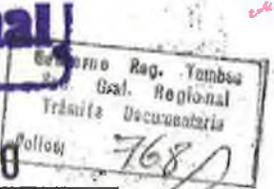
Conocimientos
Otras competencias

Básicos en el uso de materiales y equipos de limpieza
Reservado en el manejo de información
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.





Copia fiel del Original
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P



28 DIC 2010

VICE PRESIDENCIA



Copla fiel del Original

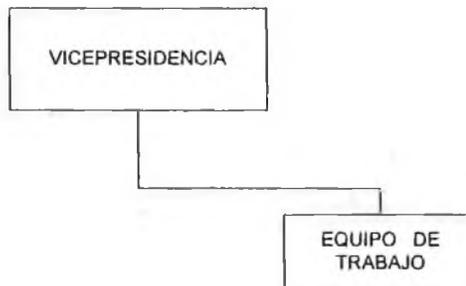
Reg. Tumbes
Sec. Regional
Trámite Documentario
Folios: 767

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P2 8 DIC 2010

01.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LA ALTA DIRECCION
01.1.1.- UNIDAD ORGANICA : VICE PRESIDENCIA REGIONAL

DIAGRAMA



La Vice-Presidencia para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la asignación de cargos siguiente:

CUADRO DE FUNCIONES ESPECIFICOS A NIVEL DE CARGO

Nº DE ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
017	Vicepresidente	1
019	Asesor II	1
021	Secretaria IV	1
018	Especialista Administrativo III	1
020	Chofer II	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	5

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Hoja No. 766
Folios: 766
Gobierno Regional Tumbes
Oficina General de Documentación

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Vice Presidencia Regional
CODIGO CAP	P5-05-338-3
017.- CARGO ESTRUCTURAL	Vice-Presidente Regional

FUNCION BASICA

Reemplazar en sus funciones al Presidente Regional en caso de licencia concedida por el Consejo Regional; asimismo, por ausencia o impedimento temporal y por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo; de igual forma, cumple funciones de coordinación a nivel institucional, regional y macro regional y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Presidente del Consejo Regional
- Supervisa a** Tiene mando directo sobre todo el personal del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- Supervisa a** Personal bajo su mando y refuerza la dirección y supervisión de todo el personal del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- Coordina Internamente** Consejeros del Consejo Directivo, Presidente Regional, Gerente General Regional, demás Gerentes y Jefes de Oficinas Regionales.
- Coordina externamente** Por encargo del Presidente Regional con Presidentes de Gobiernos Regionales, Autoridades de la Región y representantes de la Sociedad Civil organizada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reemplazar al Presidente en casos de ausencia ó impedimento temporal, licencia, suspensión y vacancia, con las prerrogativas, atribuciones y funciones propias del cargo de acuerdo ley.
- b) Coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de lograr que los procedimientos administrativos y jurídicos cumplan satisfactoriamente.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

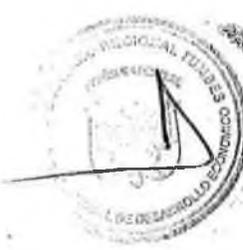
Asiento	Reg. Tumbes
Buc. Dist. Regional	
Trámite Documentario	
Folios:	765



- c) Refuerza la supervisión y el seguimiento de los proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Regional, emitiendo informes periódicos al Presidente Regional.
- d) Participa en eventos de integración y coordinación macro regionales y en otros de interés de la región.
- e) Propone al Concejo Regional iniciativas legislativas de interés regional.
- f) Propone estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- g) Preside Comisiones y Comités que le delegue la Presidencia Regional.
- h) Realizar funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Regional.
- i) Propicia reuniones de coordinación con organismos públicos y privados regionales, nacionales e internacionales, orientados lograr el desarrollo socioeconómico del Departamento.
- j) Cumple otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

El Vice-Presidente Regional es elegido mediante sufragio directo por un periodo de 4 años. Su mandato es irrenunciable, pero si revocable de acuerdo al artículo 11vo, de la Ley 27867, modificada por el artículo 2do. de la Ley 27902.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Copia fiel del Original
Gobierno Reg. Tumbes
Of. Gral. Regional
Copia Documentario
Folios: 767

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Vice-Presidencia Regional
CODIGO CAP	D4-05-064-2
019.- CARGO ESTRUCTURAL	Asesor II

II. FUNCION BASICA



Proporciona asesoría en los aspectos técnicos y administrativos de la administración pública en general, con la finalidad de que el Vice Presidente Regional, desarrolle sus actividades en forma satisfactoria.

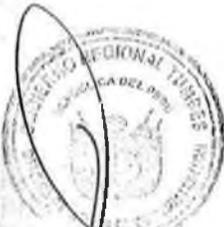
III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Vice Presidente Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Sede Central del Gobierno Regional.
Coordina externamente Por encargo del Vice Presidente Regional con los Consejeros Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Presidentes Regionales, Autoridades de las Instituciones Públicas y Privadas de la Región y población en general.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formula políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir a una apropiada administración regional y lograr el desarrollo socioeconómico del Departamento de Tumbes.
- Formula iniciativas legislativas orientadas a solucionar la problemática regional.
- Diseña las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- Coordina todas las acciones técnicas para lograr que los eventos de integración y coordinación se realicen satisfactoriamente.
- Formula las orientaciones y brinda el asesoramiento técnico correspondiente, para lograr que las funciones y comisiones delegadas al Vice Presidente Regional se desarrollen apropiadamente.
- Asesora y absuelve consultas de carácter técnico relacionadas con la adjudicación y el proceso constructivo de los proyectos y obras.
- Diseña todos los aspectos de carácter técnico que se requieren para llevar a cabo las reuniones de coordinación.
- Emite informes y opiniones técnicas especializadas que le sean sometidas a su consideración por su jefe inmediato.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRE-P

Registro Reg. Tumbes
Sec. Oral. Regional
Trámite Documentaria
Folio: 763

28 DIC 2010

- i) Participa en labores de capacitación y adiestramiento.
- j) Representa a su jefe en los actos que le sean encomendados.
- k) Cumple otras funciones que le asigne el Vice Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

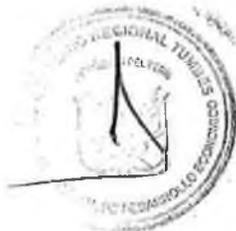
Título Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola, Arquitecto ó carrera afín, con estudios de especialización en Gestión Pública.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares. Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
Principios y valores éticos sólidos.





28 DIC 2010

Estado Reg. Tumbes
Sec. Adm. Regional
Trámite Documentario
Folios: 762

Copia fiel del Original

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Vice-Presidencia Regional
CODIGO CAP	P5-05-338-3
018.- CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría y apoyo en aspectos administrativos, para el desarrollo de las actividades a cargo de la Vice-Presidencia Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Vice-Presidente Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Sede Central del Gobierno Regional
Coordina externamente Por encargo del Vice-Presidente con las Direcciones Regionales Sectoriales y empresas e instituciones públicas y privadas de la Región.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formula las orientaciones y recomendaciones para la correcta aplicación de e los procedimientos administrativos y técnicos de la institución.
- Formula las coordinaciones y los informes para reforzar la supervisión y el seguimiento de los proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Regional.
- Dirige y controla la programación y ejecución de actividades de la Vice Presidencia Regional.
- Absuelve consultas técnicas y administrativas sobre normatividad relacionada con la administración pública en general.
- Emite informes y opiniones técnicos y administrativos especializados y realiza la evaluación respectiva de los documentos que tengan estas características.
- Participa en la formulación de las políticas y documentos de gestión de la institución.
- Formula los informes de encargo de funciones y de gestión.
- Formula las comunicaciones para las entidades públicas y privadas de la región y del gobierno nacional.
- Participar en labores de capacitación y adiestramiento





REG. Tumbes
Econ. Reg. Regional
Planillo Documentale
761

- j) Participar en las comisiones que le designe su Jefe inmediato
- k) Representar a su jefe en los actos que le sean encargados.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

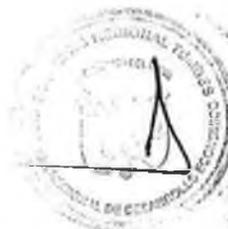
Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afin, con estudios de especialización en Gestión Pública.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Principios y valores éticos sólidos





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Vice Presidencia Regional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
021.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Alta Dirección.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Vice-Presidente Regional
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente	Por encargo de su Jefe con Presidente del Consejo de Ministros, Ministros, Presidentes Regionales, autoridades de la Región y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Presidencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Presidencia.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Presidencia
- h) Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado al despacho de la Vice Presidencia Regional
- i) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- j) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- k) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo





28 DIC 2010



l) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.

m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

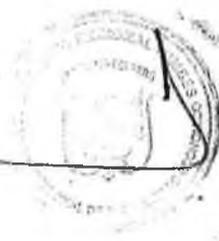
Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio.
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copia del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Ural. Regional
Tramite Documentaria
Folio: 758
28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Vice Presidencia Regional
CODIGO CAP	T3-60-245-2
020.- CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III



FUNCION BASICA

Conducir el vehículo automotriz que se le asigne, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

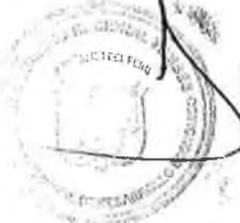
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Vice-Presidente Regional
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la Sede Central del Gobierno Regional.
 Coordina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo que se le asigne, de acuerdo a las instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida debidamente autorizada; así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes, entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) la unidad de transporte a su cargo.
- h)





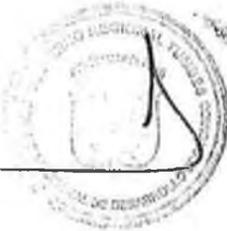
- i) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida	Instrucción secundaria completa y licencia de conducir vigente, categoría A III.
Experiencia en el Puesto	No menor de 2 años como chofer preferentemente en la zona regional.
Conocimientos	Mecánica y electricidad automotriz. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial.
Otras competencias	Principios y valores éticos. Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Oral Regional
Trámite Decretario
Folios 756/1

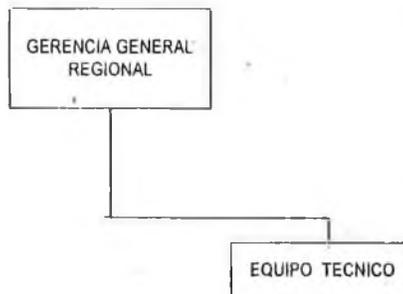
28 DIC 2010

GERENCIA GENERAL REGIONAL



01.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LA ALTA DIRECCION
01.2.- UNIDAD ORGANICA : GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIAGRAMA



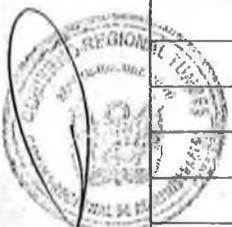
Es el Órgano que tiene la máxima responsabilidad administrativa del Gobierno Regional Tumbes, está a cargo del Gerente General Regional, quien depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Presidencia Regional y coordina las acciones que correspondan con las diferentes Gerencias Regionales.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la asignación de cargos siguiente:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

Nº ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
022	Gerente General Regional	1
023	Asesor II	1
024	Director Sistema Administrativo III ✓	1
025	Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
026	Chofer III	1
027	Secretaria I V	1
028	Trabajador de Servicio III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		7

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Car. Org. Regional
Trámite: Ombudsman
Volante: 734
28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	D7-05-295-7
022.- CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo VII
Cargo de Confianza	GR.



FUNCION BASICA

Es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Tumbes, que se encarga de planear, coordinar, organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que conforman el Gobierno Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente Regional
Supervisa a Órganos de Apoyo, de Asesoría, de Línea y Desconcentrados del Gobierno Regional, así como a los puestos de Asesor II, Director de Sistema Administrativo III, Secretaria IV, Auxiliar de Sistema Administrativo II, Chofer III y Trabajador de Servicio III

Coordina internamente Con los Consejeros Regionales.
Coordina externamente Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas, Sociedad Civil Organizada y población en general.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar la gestión de los órganos del Gobierno Regional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas y directivas que rigen la administración pública.
- b) Conducir, visar y sustentar para su aprobación por el Presidente Regional, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, el Programa Anual de Inversiones y los Documentos de Gestión del Gobierno Regional, monitorearlos y recomendar los ajustes oportunos.
Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los Programas de Promoción del Turismo y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

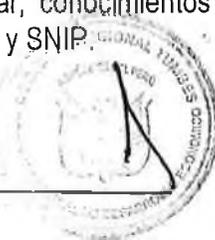
Gobierno Reg. Tumbes
Trámite Documentario
Folios: 753
28 DIC 2010

- d) Monitorear la gestión del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Tumbes.
- e) Suscribir las resoluciones de la Gerencia General Regional que norman los asuntos de carácter técnico y administrativo.
- f) Supervisar la elaboración y sustentar ante el Consejo Regional la aprobación oportuna del Balance General, los Estados Financieros, Memoria Anual y la ejecución presupuestal del Gobierno Regional.
- g) Presidir el Comité de Gerencia del Gobierno Regional y someter a su estudio y opinión los asuntos que involucren el desarrollo corporativo del Gobierno Regional.
- h) Autorizar la convocatoria de los procesos logísticos que se requiere para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras. *Aprueba de cara a la...*
- i) Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los Anteproyectos y Proyectos de inversión; así como supervisar y evaluar la ejecución del Plan Multianual de Inversiones, informando de sus resultados a la Presidencia Regional.
- j) Proponer a la Presidencia Regional los Lineamientos de Política Institucional y Políticas Sectoriales, así como las estrategias para impulsar el desarrollo del Gobierno Regional Tumbes.
- k) Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo, de los proyectos especiales del Gobierno Regional Tumbes.
- l) Controlar la ejecución de los convenios ó contratos y que se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- m) Monitorear y supervisar los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración.
- n) Informar a la Presidencia Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional Tumbés.
- o) En caso de ausencia tanto del Presidente como el Vicepresidente, asumir las funciones técnicas y administrativas inherentes al cargo.
- p) Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, visar la Resolución de aprobación y elevarlo a la Presidencia Regional para su firma.
- q) Representar al Gobierno Regional por delegación del Presidente Regional.
- r) Monitorear la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos con el fin de asegurar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos, metas y proyectos institucionales
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Administrador, Economista, Ingeniero ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con grado de Maestría en Gestión Pública o similar, conocimientos de normas de CONSUCODE y SNIP.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRI-P

Expediente Reg. Regional
N° 001312
Trámite Inscriptorio
Fecha 7/5/2010

20 DIC 2010

Experiencia en el puesto

Mínimo de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

Conocimientos

Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión..

Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	D5-05-064-2
023.- CARGO ESTRUCTURAL	Asesor II

FUNCION BASICA

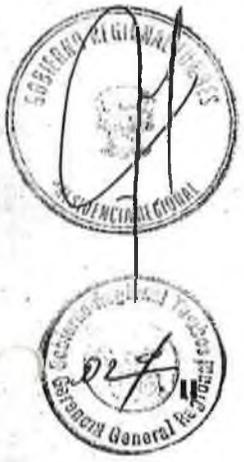
Proporcionar asesoría técnica y administrativa en las desarrollo de las actividades de la Gerencia General Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerencia General Regional
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
 Coordina externamente Consejeros Regionales, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- b) Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gerente General Regional.
- c) Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Gerente General Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gerente General Regional.
- e) Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Presidencia, Gerencia y mantenerlo informado de los avances realizados.
- f) Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gerente General Regional.





- g) Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional.
- h) Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- i) Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- j) Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gerente General Regional.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Administrador, Economista, Ingeniero ó carrera similar, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, de preferencia con grado de Maestría en Gestión Pública o similar.

Experiencia en el puesto

No menor de 10 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos.





28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	D5-05-064-2
024.- CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III ✓

II FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General Regional.

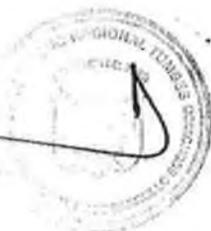
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Gerencia General Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente Consejeros Regionales, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la implementación y ejecución de las políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- b) Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gerente General Regional.
- c) Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Gerente General Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gerente General Regional.
- e) Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Presidencia, Gerencia y mantenerlo informado de los avances realizados.
- f) Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gerente General Regional.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

- g) Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional.
- h) Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- i) Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- j) Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gerente General Regional.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Administrador, Economista, Ingeniero ó carrera similar, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, de preferencia con grado de Maestría en Gestión Pública o similar.

Experiencia en el puesto

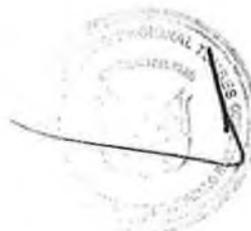
No menor de 10 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





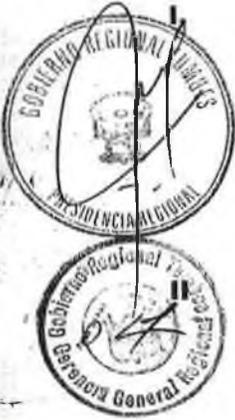
Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Oficina Reg. Tumbes
San. Nat. Regional
Trámite Ordinaria
Fecha: 28/12/10



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	A4-05-160-2
025.- CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo II

FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo administrativo que le encargue su Jefe.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Sistema Administrativo III
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal del Despacho de la Gerencia General Regional
 Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Despacho de la Gerencia General Regional.
- c) Recopilar y preparar información para estudios e Investigaciones.
- d) Realizar actividades administrativas sencillas delegadas por el Despacho Presidencial.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativo y reuniones de Trabajo que convoque el Gerente General Regional.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Estudiante de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad, Economía ó carrera similar en Universidad de reconocido prestigio.

Experiencia en el puesto No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Dir. Ger. Regional
Tránsito y Mantenimiento
Folios 746

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	T4-60-245-3
026.- CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

FUNCION BASICA

Operar vehículos motorizados para el transporte del Gerente General Regional de acuerdo a sus instrucciones.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente General Regional
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal del despacho de la Gerencia General Regional
 Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los vehículos asignados a la Gerencia General Regional de acuerdo a sus instrucciones.
- b) Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- c) Reportar a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares oportunamente, cualquier desperfecto ó anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo.
- d) Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe.
- e) Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente.
- f) Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios.
- g) Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





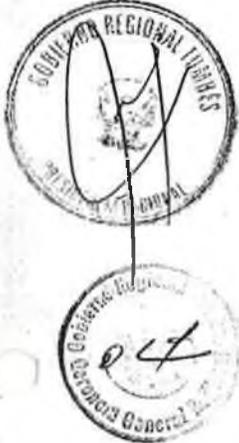
Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312-2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Oficina de Documentación
Folio: 745

28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de Conducir Profesional vigente, categoría vigente.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
Mantenimiento básico de vehículos automotores y uso herramientas de mecánica automotriz.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo.
Carácter asequible y buen trato con las personas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

B.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Boletín Reg. Tumbes
Of. Reg. Regional
Trámite Documentario
Fecha: 7/11/10

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
027.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia General Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerencia General Regional
Supervisa a Personal de apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Gerencia General Regional
Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Presidencia del Consejo de Ministros, Ministros, Presidentes Regionales, autoridades de la Región y población en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia General Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Gerencia General Regional.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Gerencia General Regional
- h) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- i) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- j) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- k) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Reg. Tumbes
Suc. Gral. Regional
Yacimiento Documentario
743

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto
Conocimientos

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





I.- IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia General Regional
CODIGO CAP	A3-05-870-3
028.- CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios III



II FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y ambientes de la Gerencia General Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerencia General Regional
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la Gerencia General Regional
 Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- b) Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignado.
- c) Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- d) Elaborar partes diarios de las labores realizadas y presentarlos a su jefe.
- e) Brindar información del servicio de limpieza para las estadísticas correspondientes.
- f) Apoyar a las áreas respectivas en trabajos sencillos de ordenamiento de documentación y útiles de escritorio.
- g) Apoyar a la secretaria en la distribución de la correspondencia diaria que emita la Oficina en la que se encuentre asignado.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



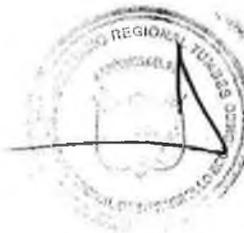


V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto
Conocimientos
Otras competencias

Instrucción secundaria completa y acreditada
6 meses en labores similares
Básicos en el uso de materiales y equipos de limpieza
Reservado en el manejo de información
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001372 - 2010/GRTD

Copia fiel del Original
Trámite 730
28 DIC 2010

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



03.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIAGRAMA



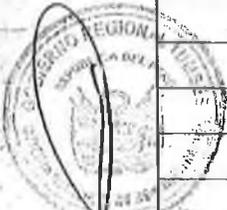
El Control gubernamental, en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Tumbes, está a cargo de la Oficina Regional de Control Institucional, la cual depende funcionalmente de la Contraloría General de la República conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. El Órgano de Control Regional está bajo la jefatura de un funcionario seleccionado y designado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los actos y resultados de todos los órganos del Gobierno Regional Tumbes, conforme a ley.

La Oficina Regional de Control Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, tiene asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

Nº ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
029	Director de Sistema Administrativo VI	1
030	Auditor III	1
031	Auditor III	1
032	Auditor II	1
033	Especialista en Inspectoría III	1
034	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		6

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



738
2010



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina De Control Institucional
CODIGO CAP	D6-05-295-6
029.- CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II. FUNCION BASICA

Ejercer el control gubernamental de todas las actividades que desarrolla el Gobierno Regional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Contraloría General de la República

Supervisa a Todos los órganos del Gobierno Regional, así como, a los puestos de Auditor III, Auditor II, Especialista en Inspectoría III, Secretaria IV

Coordina internamente Con el Presidente Regional, Consejeros Regionales y con el personal del Gobierno Regional

Coordina externamente Contraloría General de la República, Autoridades de la Región, Ministros, Congressistas y población en general.

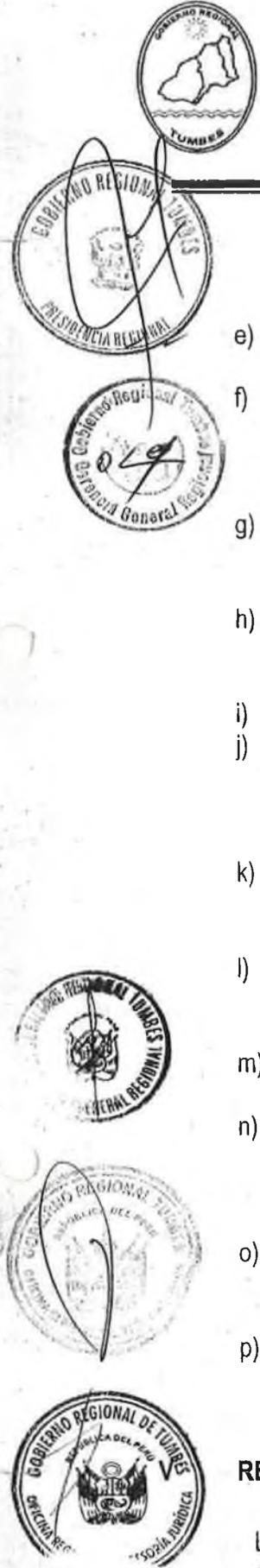
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, coordinar, organizar, conducir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina Regional de Control Institucional.
- b) Elaborar, coordinar, conducir y monitorear el Programa de Control Gubernamental del Gobierno Regional.
- c) Efectuar evaluaciones de los planes de trabajo de su área y disponer las acciones correctivas oportunas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- d) Ejercer el control preventivo y posterior a todas las áreas, proyectos y actividades comprendidos en el presupuesto de la entidad, sobre la base de las normas de auditoría gubernamental, los principios de control interno, lineamientos de política



Copla fiel del Original
Gobierno Regional Tumbes
Trámite Administrativo
Folios 731
28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P



para el control y del plan anual de control, cautelando la calidad y oportunidad de sus procedimientos.

- e) Emitir el Informe Anual al Consejo Regional, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- f) Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante a los órganos del más alto nivel del Gobierno Regional, para mejorar los procesos, prácticas e Instrumentos de control Interno, aportando Información evaluada y criterios sustentables que sean producto del análisis de situaciones acontecidas con anterioridad.
- g) Examinar la implementación de Planes y Proyectos de Inversión que efectúe el Gobierno Regional, evaluar su veracidad y eficiencia en concordancia con las normas, métodos y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Control.
- h) Integrar la Comisión de Cautela de acuerdo al artículo 8vo. del Reglamento de las Sociedades de Auditoría confortantes del Sistema Nacional de Control aprobada mediante Resolución de Contraloría No 063-2007-CG,
- i) Velar por el ejercicio de la transparencia y accesos a la información pública.
- j) Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control, comprobando la aplicación efectiva de las medidas adoptadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas.
- k) Informar a la Presidencia Regional del Gobierno Regional Tumbes los resultados de las acciones de control realizadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Difundir a los funcionarios del Gobierno Regional, las normas de control interno y dar a conocer las faltas y deficiencias en que incurren, con las recomendaciones para mejorar su gestión.
- m) Divulgar, proponer y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas de control interno dictadas por la Contraloría General.
- n) Coordinar las facilidades administrativas que requieran las Sociedades de Auditoría y/o las Comisiones designadas por la Contraloría General de la República, para efectuar el examen de los estados financieros del Gobierno Regional y /o exámenes especiales
- o) Mantener informada a la Contraloría General de la República de las acciones de control realizadas, con las observaciones detectados y las medidas correctivas recomendadas.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República o, cuando sea de su competencia, por Presidente Regional.

REQUISITOS MINIMOS

Los Jefes de Oficina Regional de Control Institucional, son designados por Resolución de la Contraloría General de la República





Copia fiel del Original
Trámite Documental
Folios 736

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	P5-05-080-3
030. CARGO ESTRUCTURAL	Auditor III

II FUNCION BASICA



Planificar y conducir las Acciones de Control posterior y Actividades de Control preventivo que le asigne su Jefe.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional
- Supervisa a** Comisiones de control que le asigna su Jefe
- Coordina internamente** Personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Por encargo del Jefe de Oficina Regional de Control Institucional con los Consejeros Regionales, Presidente Regional, Autoridades de la Región y población en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo de la Oficina Regional de Control Institucional y los Programas de Auditoría.
- b) Conducir y coordinar la ejecución de las Acciones de Control posterior que le asignen.
- c) Proponer la contratación de profesionales expertos, cuando las Acciones de Control posterior demanden la concurrencia de especialistas.
- d) Elaborar informes de auditoría conforme a la normativa y suscribiéndolos debidamente.
- e) Verificar las observaciones y deficiencias detectadas en auditorías, emitiendo la correspondiente documentación.
- f) Estudiar y proponer políticas, normas, metodologías y estrategias para optimizar el desarrollo de las acciones o actividades de control que realiza el área.
- g) Elaborar cuadros estadísticos de las Acciones de Control en proceso y de las realizadas.
- h) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.





28 DIC 2010



- i) Apoyar en la coordinación de las facilidades administrativas que requieran las Sociedades de Auditoría y/o las Comisiones designadas por la Contraloría General de la República, para efectuar el examen de los estados financieros del Gobierno Regional y /o exámenes especiales.
- j) Realizar las Actividades de Control preventivo que le asignen.
- k) Participar en las reuniones internas que convoque el Jefe de la Oficina Regional
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Contador Público Colegiado, acreditado para ejercer su profesión, con Estudios de Auditoría Financiera y Administrativa de la Gestión Pública.

Experiencia en el puesto

No menor de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

734

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	P5-05-080-3
031. CARGO ESTRUCTURAL	Auditor III



FUNCION BASICA

Planificar y conducir las Acciones de Control posterior y Actividades de Control preventivo que le asigne su Jefe.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional
- Supervisa a** Comisiones de control que le asigna su Jefe
- Coordina internamente** Personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Por encargo del Jefe de Oficina Regional de Control Institucional con los Consejeros Regionales, Presidente Regional, Autoridades de la Región y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo de la Oficina Regional de Control Institucional y los Programas de Auditoría.
- b) Conducir y coordinar la ejecución de las Acciones de Control posterior que le asignen.
- c) Proponer la contratación de profesionales expertos, cuando las Acciones de Control posterior demanden la concurrencia de especialistas.
- d) Elaborar informes de auditoría conforme a la normativa y suscribiéndolos debidamente.
- e) Verificar las observaciones y deficiencias detectadas en auditorías, emitiendo la correspondiente documentación.
- f) Estudiar y proponer políticas, normas, metodologías y estrategias para optimizar el desarrollo de las acciones o actividades de control que realiza el





28 DIC 2010



- g) Elaborar cuadros estadísticos de las Acciones de Control en proceso y de las realizadas.
- h) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- i) Apoyar en la coordinación de las facilidades administrativas que requieran las Sociedades de Auditoría y/o las Comisiones designadas por la Contraloría General de la República, para efectuar el examen de los estados financieros del Gobierno Regional y /o exámenes especiales.
- j) Realizar las Actividades de Control preventivo que le asignen.
- k) Participar en las reuniones internas que convoque el Jefe de la Oficina Regional
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Contador Público Colegiado, acreditado para ejercer su profesión, con Estudios de Auditoría Financiera y Administrativa de la Gestión Pública.

Experiencia en el puesto

No menor de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	P4-05-080-2
032.- CARGO ESTRUCTURAL	Auditor II



FUNCION BASICA

Efectuar labores de control gubernamental.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional o Jefe de Comisión de Auditoria
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal de la Oficina Regional de Control Institucional y con personal del Gobierno Regional sujeto a las acciones de control institucional.
- Coordina externamente** Por encargo del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional con autoridades de la región.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo de la Oficina Regional de Control Institucional y los Programas de Auditoria.
- b) Participar en la ejecución de Acciones de Control posterior.
- c) Proponer al Jefe de Comisión de Auditoria la contratación de profesionales expertos, cuando los procedimientos de auditoría encomendados demanden la concurrencia de especialistas.
- d) Elaborar Observaciones de auditoría debidamente sustentada y fundamentada, suscribiéndolas.
- e) Verificar las observaciones y deficiencias detectadas en las auditorias, preparando la documentación correspondiente.
- f) Estudiar y proponer políticas, normas, metodologías y estrategias para optimizar el desarrollo de las acciones de control que realiza el área.
- g) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo;
- h) Ejecutar o participar en Actividades de Control preventivo.
- i) Participar en las reuniones internas que convoque el Jefe de la Oficina Regional.
- j) Otras funciones que le encomende su Jefe Inmediato.





28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en Derecho ó Ciencias Administrativas de preferencia con estudios de Maestría en Administración.

Experiencia en el puesto

Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional y no menos de 2 años en puestos y/o funciones similares Equipos de cómputo, MS Office a nivel de usuario y base de datos legales.

Conocimientos

Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Vistos Documentales
Folios: 730

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	P5-05-365-3
033.- CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría III

FUNCION BASICA

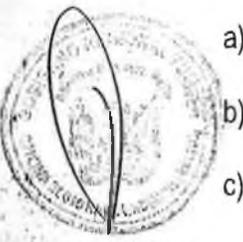
Realizar o participar en Acciones de Control posterior y Actividades de Control preventivo especializadas que le encargue su Jefe

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional o Jefe de Comisión de Auditoría
- Supervisa a** Comisiones de control que le asigna su Jefe
- Coordina internamente** Personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Por encargo del Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional con los Consejeros Regionales, Presidente Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

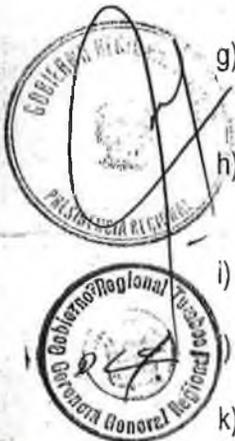
IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina Regional de Control Institucional y los Programa de Auditoría.
- b) Realizar Actividades de Control preventivo que el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional le asigne.
- c) Efectuar el control posterior de los proyectos de inversión, ejecutados por el Gobierno Regional de Tumbes en sus diferentes modalidades y sistemas, guardando reserva del desarrollo y resultado de la misma, de acuerdo a la ley.
- d) Estudiar y proponer políticas, normas, metodologías y estrategias para optimizar el desarrollo de las acciones de control que realiza el área.
- e) Apoyar en evaluar la documentación que en calidad de aclaración y comentario y/o implantación de recomendaciones ingresa a la Oficina Regional de Control Institucional.
- f) Participar en las reuniones internas que convoque el Jefe de la Oficina Regional





28 DIC 2010



- g) Conducir Comisiones de Auditoria que le designe el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional y emitir y suscribir los correspondientes informes resultantes, conforme la normativa sobre la materia.
- h) Inspeccionar y cautelar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes que emanan del Gobierno Central y las internas según instrucciones específicas recibidas por el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.
- i) Consolidar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigador. Elaborar informes técnicos sobre materias de su especialidad que le encomiende el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional de Ingeniero ó Arquitecto, acreditado para ejercer su profesión, con Estudios de Control Gubernamental y de Gestión Pública.
Experiencia en el puesto	No menor de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos.





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
034.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia General Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional
Supervisa a Personal de apoyo y servicios que le asigne su jefe
Coordina internamente Con los Consejeros Regionales y con el personal del Gobierno Regional
Coordina externamente Contraloría General de la República, Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal de apoyo administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina Regional.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional
- h) Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Oficina Regional
- i) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- j) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- k) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- l) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.





28 DIC 2010

m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del Original

Documentos de Tumbes
Esc. Dist. 10-10-10
Vigencia
Documentos
726
28

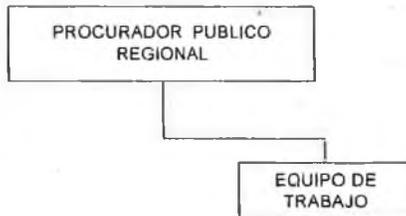
PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL



725

04.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL REG.
04.1.- UNIDAD ORGANICA : PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

DIAGRAMA



Es el órgano encargado de ejercer la defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional Tumbes.

La Procuraduría Pública Regional, para el cumplimiento de sus funciones, tiene asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

Nº ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
035	Procurador Público	1
036	Procurador Regional Adjunto	1
037	Técnico Administrativo III	1
038	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





724

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública Regional
CODIGO CAP	D6-05-295-6
035.- CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo VI (Procurador Público Regional)

II. FUNCION BASICA

Ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional ante los organismos del Poder Judicial.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente Regional
Supervisa a Abogado III y Secretaria IV
Coordina internamente Con los Consejeros Regionales, Presidente Regional y el Gerente General Regional.
Coordina externamente Procuraduría General de la República, Poder Judicial y Autoridades de la Región.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría Pública Regional;
- b) Ejercer la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil;
- c) Solicitar autorización mediante resolución ejecutiva regional para iniciar cualquier proceso en nombre del Gobierno Regional;
- d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función;
- e) Informar permanentemente al Consejo Regional, así como al consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del gobierno Regional.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°

- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

[Copia fiel del Original]

Gobierno Reg. Tumbes	Trámite Documentario
Políticas	723



- f) Formular y presentar la Memoria Anual de su Gestión al Consejo de Defensa Judicial del Estado, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente al informado.
- g) Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados, con voz y voto;
- h) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del estado, el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República y por el Presidente Regional, dentro del marco legal vigente.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Abogado, acreditado para ejercer su profesión, con Estudios de Derecho Civil y Penal, así como conocimientos de las normas sobre Gestión Pública.

Experiencia en el Puesto

No menor de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

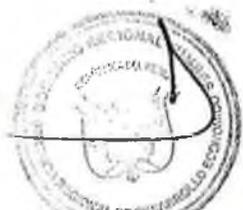
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° - 2010/GRT-P28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública Regional
CODIGO CAP	D5-05-295-5
036.- CARGO ESTRUCTURAL	Procurador Regional Adjunto

FUNCION BASICA

Estudiar y preparar escritos para presentarse al Poder Judicial con el fin de defender los intereses del Gobierno Regional, que le sean encargados por el Procurador Público Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Procurador Público Regional
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente	Por encargo del Procurador con las personas que intervienen en los casos de afectación de los intereses del Gobierno Regional ante el Poder Judicial.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, analizar y evaluar expedientes que le encargue su jefe, para preparar su defensa ante el Poder Judicial.
- Analizar dispositivos, procedimientos y la jurisprudencia vigente, que será aplicada, para emitir su opinión legal
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función
- Coordinar, tramitar y actuar en apoyo a los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del gobierno Regional;
- Elaborar la Memoria Anual de Gestión, 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 y presentarlo al Jefe de la Oficina
- Prestar el apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función

28 DIC 2010

721



- g) Estudiar, diseñar y proponer métodos y estrategias para innovar la defensa de los casos que deben presentarse y/o defenderse ante el Poder Judicial.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Abogado, acreditado para ejercer su profesión, con Estudios de Derecho Civil y Penal , así como conocimientos de las normas sobre Gestión Pública.

Experiencia en el Puesto

No menor de 05 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Principios y valores éticos sólidos.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública Regional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
037.- CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Procuraduría Pública Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Procurador Público Regional
Supervisa a Personal de apoyo y servicios que le asigne su jefe
Coordina internamente Con los Consejeros Regionales y con el personal del Gobierno Regional
Coordina externamente Contraloría General de la República, Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares;
- c) Preparar proyectos de Resoluciones diversas;
- d) Informar sobre resultados de gestiones y acciones legales ejecutadas ante las Direcciones Regionales que le encarguen.
- e) Redactar actas y documentos;
- f) Absolver consultas sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia;
- g) Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico - jurídico; encargándose de la formación de la Biblioteca de la Oficina.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°

- 2010/GRT-P28 DIC 2010

Copla fiel del Original
Sistema de Registro de Documentos
Folios 719
719

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria Ejecutiva de una Institución de prestigio, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas y conocimientos básicos del inglés.

Experiencia en el Puesto Conocimientos

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Conocimientos de Ingles a nivel básico.
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo.
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Procuraduría Pública Regional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
038.- CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Procuraduría Pública Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Procurador Público Regional
- Supervisa a** Personal de apoyo y servicios que le asigne su jefe
- Coordina internamente** Con los Consejeros Regionales y con el personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Contraloría General de la República, Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de su Oficina.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina
- h) Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Oficina
- i) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- j) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- k) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- l) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y sale generada en el área.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° - 2010/GRT-P

Copla fiel del Original

Objetivo: ... Regional
Tipo: ...
Folio: 717

28 DIC 2010

m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Conocimientos de Ingles a nivel básico
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo.
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

Gobierno Regional
Sec. Gral. Documentaria
Trámite Documentario
Folio: 716

**OFICINA
REGIONAL DE
DEFENSA CIVIL**

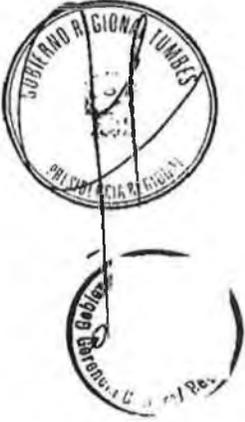


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Escritura No. Tumbes
 Exp. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios 715

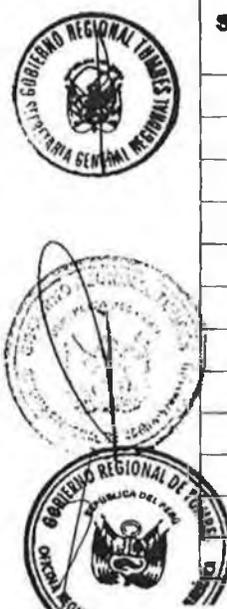
05.- DENOMINACION DCL OROANO• ORGANO DE ASESORAMIENTO
 05.1.- UNIDAD ORGANIZA < OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL.

DIAGRAMA FUNCIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
039	Director Sistema Administrativo IV	1
040	Director Sistema Administrativo III	1
041	Ingeniero III	1
042-043	Técnico Administrativo III	2
044	Secretaria IV	1
045	Chofer I	1
UNIDAD DE EVALUACION Y ANALISIS		
046	Director Sistema Administrativo III	1
047	Inspector III	1
048	Técnico Administrativo II	1
049	Técnico Administrativo III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		11



"continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Dfclna Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	DA•05•295•t
039.- CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de Defensa Civil dentro de la Región Tumbes y conducir la Secretaria Técnica del Comité Regional de Defensa Civil.



III. LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente del Gobierno Regional Tumbes
Supervisa a Directores de Sistema Administrativo Regionales y al personal que labora en dicha oficina.

Coordina internamente Gerente General Regional y demás Gerencias.
Coordina extamamante Con INDECI, Direcciones Regionales Sectorales, y Por encargo del Presidente Gobierno Regional con Presidentes de otros Gobiernos Regionales, Autoridades de la Región y representantes de la Sociedad Civil organizada.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer la representación del Jefe del SIREDECI en el ámbito geográfico de su jurisdicción;
- b) Ejercer la Secretaria Técnica del comité Regional de Defensa Civil.
- c) Coordinar, evaluar y controlar los aspectos técnico-operativos de evaluación de daños y nesgos, de planificación y control presupuestal, de aspectos de educación a la población y de capacitación al personal del SIREDECI. Así mismo, vela por los





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P
28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Trámite de Garantía
 7130



- d) Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones destinadas a la atención de las emergencias que se presenten en el ámbito geográfico de su jurisdicción;
- e) Supervisar en coordinación con la Oficina de Difusión de la Doctrina, de PftUención y de Operaciones los programas y aCtiUidades edl)CátiUas que se realicen con el fin de CFear y/o promoUer en la población regional una cultura de prevención de Defensa CiUil que se ejecuten dentro de sv área de jurisdicción;"
- f) PólTIUer y orientar la participación actiYá de los representantes regionales de los miembros del Consejo Consultivo Científico Tecnológico ay In de obtener el apoyo

Defensa CiUil, que se presenten en sujuri5diCCión;

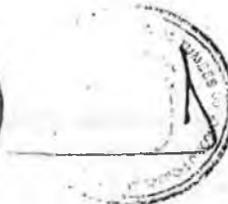
- g) Aprueba las designaciones de los inspectores técnicos de seguridad y estimadores de riesgo presentadas por la Oficina de Prevención.
- h) Asesorar a los Presidentes de los comités proUincialeS, distritales y oficinas sectoriales de Defensa Civil y a sus miembros integrantes en asuntos de Defensa CiUil;
- i) Hacer cumplir las disposiciones impartidas por la Alta Dirección así corto de las Direcciones Regionales en cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter técnico-administrativo y la ejecución de los planes de operaciones para la atención oportuna de las emergencias que se presenten en el ámbito geográfico de su jurisdicción;
- j) En coordinación con la Oficina de Difusión de la Doctrina en Defensa Civil y otros organismos pertinentes participar en las fases de planeamiento, organización y ejecución de los simulacros que se realicen dentro de su jurisdicción;
- k) En coordinación con la Oficina de Prevención, coordinar, ejecutar y supervisar las Inspecciones Técnicas de Seguridad y estimaciones de riesgo dentro del ámbito de su jurisdicción;



- l) En coordinación con la Oficina de Prevención mantener actualizado un registro de Inspectores Técnicos en seguridad en Defensa CiUil y Estimadores del Riesgo;
- m) Orientar y supervisar a las secretarías técnicas de los Comités ProUinciales y Distritales de Defensa Civil del ámbito geográfico de su jurisdicción;
- n) Aprobar resoluciones del ámbito de su competencia;
- o) ReSOIUer en primera instancia las quejas y/o impugnaciones presentadas por los administrados.



- p) Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto de la OREDECI, en Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Teritorial.
- q) Plantear políticas y supervisar el cumplimiento de las mismas en el Plan Regional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- r) Aprobar estudios de obras de prevención de desastres y de atención de emergencias.
- s) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

GOBIERNO REG. TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Oficio: 712

28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

GOBIE.
40

SECRETARIA REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL REGIONAL

- 4/ Instrucción Requerida
- Experiencia en el Puesto
- Conocimientos
- otras competencias

Titulo Profesional en Ingenieria y con estudios en materia de Gestión de Riesgo, de preferencia con estudios de Inspector Técnico y Estimados de Riesgo.

Tener como minimo 10 años de experiencia profesional y no menos de 2 años en puestos y/o funciones similares

En las TICs. (Tecnologías de Información en las comunicaciones)

Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad para trabajar bajo presión

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARIA GENERAL REGIONAL



R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

GOBIERNO REG. TUMBES
Rec. Oral Regional
Trámite Documentario
Fecha: 7/11

I IDENTIFICACIÓN DBL CARQO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	T4•05•675•4
/MO• CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Defensa Civil

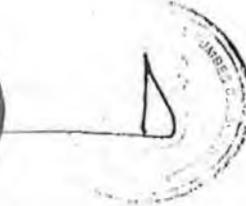
III LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Con los Directores Regionales y con el personal de la OREDECI
 Coordina externamente Oficinas de Comités Provinciales y Distritales

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de su Oficina.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de OREDECI.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina.
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- Castelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES a.r.i.k. gjy j2- «u»e, «k»-e

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 710/1

7 DE DICIEMBRE 2010



neouiss os uniuos

Instrucción Requerida

Experiencia en el Puesto
Conocimientos

Otras competencias

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Conocimientos de Ingles a nivel básico.

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312- 2016/GR1-F

28 DIC 2016

Origen: Regional
Trámite: Documentaria
Folios: 7090

I IDENTIFICACION DCL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Dficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	T1-60-2J5-1
045 • CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I



FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando la normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Sistema Administrativo IV
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la sede central del GRT y OREDECI
 Coordina externamente No tiene.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001322010/GRT-P
28 Dic 2010

Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folleto



- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida	Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente.
Experiencia en el Puesto	No menor de 4 años como chofer, preferentemente en la zona regional
Conocimientos	Mecánica y electricidad automotriz Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
Otras competencias	Principios y valores éticos. Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional De Defensa Civil
CODIGO CAP	D3-05-295-3
016- CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III Unidad de Evaluación y Análisis



FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la Política Regional de Defensa Civil relacionada con la identificación de peligros, determinación de vulnerabilidad y la evaluación de riesgos.

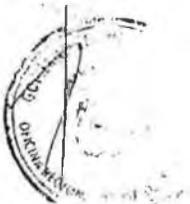
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Sistema Administrativo III
Supervisa a	Ingeniero III, Técnico administrativo III.
Coordina internamente	Personal de la Oficina Regional Defensa Civil
Coordina externamente	Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales Entidades del Sector Público y Privadas, población en general de la Región y entidades que regulan y supervisan las actividades de la Gestión de Riesgos de Desastres.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover, coordinar y asesorar a los órganos del Sistema sobre la identificación de peligros, determinación de vulnerabilidades, Evaluación y Estimación del riesgo;
- Planificar, formular, ejecutar, controlar y evaluar los estudios y/o proyectos orientados a mitigar los efectos de los desastres, para determinar su prioridad y ejecución;
- Formular y proponer reglamentos, procedimientos y normas técnicas de prevención frente a desastres, supervisando su cumplimiento por los sectores e instituciones que integran el SIREDECI y la comunidad en general;
- En coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mantener actualizado el Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres en Defensa Civil;
- Promover en el ámbito Regional la participación de la población en la organización, ejecución y evaluación de las acciones de Defensa Civil que realicen antes de la emergencia;





- f) Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto del SIREDECI, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionadas a las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, infracciones, sanciones y multas;
- h) Mantener actualizado el registro de inspectores técnicos de seguridad y Estimadores de Riesgos en Defensa Civil;
- i) Participar en la preparación de la población con el fin de crear y/o promover una cultura de prevención de Defensa Civil;
- j) Proponer a los inspectores técnicos de seguridad y estimadores de riesgo al Jefe de la Oficina Regional;
- k) Elaborar el programa de ejecución de simulacros a nivel departamental.
- l) Elaborar el plan de operaciones de simulacros a nivel departamental.
- m) Proyectar resoluciones directorales dentro del ámbito de su competencia.
- n) Identificar, priorizar, proponer y ejecutar estudios de reconstrucción en zonas pobladas afectadas por desastres de gran magnitud, así como aquellos relacionados al ordenamiento territorial sostenible.
- o) Coordinar, evaluar, proponer y supervisar las acciones que se ejecuten para viabilizar el proceso de reconstrucción de las zonas pobladas afectadas por desastres de gran magnitud;
- p) Revisar y dar la conformidad de los estudios de obras de prevención de desastres y de atención de emergencias.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional Universitario de Ingeniero, ó carreras afines, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Especialización en materia de Gestión de Riesgos, Ser Inspector Técnico de Seguridad y Estirrador del Riesgo.
Experiencia en el Puesto	5 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	De las TICs y software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.
Otras competencias	Capacidad para planificar, organizar y tener sensibilidad social y vocación de servicio. Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de la Gestión de Riesgos de Desastres.





20 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CAROO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	P5-35-435-3
041. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III



FUNCION BASICA

Participar en labores de programación, coordinación, ejecución y supervisión del actividades de Gestión de Riesgos de Desastres dentro de la Región de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD DPCPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Director de Sistema Administrativo III —(PFeYénCióFI)
 Coordina Internamente Personal técnico y administrativo de la Oficina Regional de Defensa Civil.
 Coordina externamente Por encargo de su jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales Entidades del Sector Público y PfiYádas y población en general de la Región.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de los Planes EStratégicos y OperatiYOS, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- b) Formular el Programa de acciones de la Gestión de Riesgos de Desastres en la región.
- c) PártiCi áF efi el monitoreo / eYaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes y elaborar informes trimestrales de su ejecución.
- d) Elaborar los perfiles de los proyectos de inversión en obras de preYención de desastres y de atención de emergencias.
- e) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
 Llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de InYersión de Defensa civil y elaborar reportes de su ejecución.
- g) Elaborar el Plan de Prevención y evaluación p de desastres.





Gobierno Regional Tumbes

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 704

28 DIC 2010



- h) Coordinar estrechamente con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes, en acciones de prevención.
- i) Impartir las instrucciones emitidas por el Sistema Regional de Defensa Civil — SIREDECI,
- j) Proporcionar asesoría técnica en Defensa Civil a las instituciones que lo requieran por encargo,
- k) Evaluar en coordinación con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes el Programa de uso en prevención y emergencia
- l) Organizar y evaluar el Comité Institucional de Defensa Civil de la sede Regional
- m) Participar en la organización de simulacros de fenómenos naturales y de desastres dentro de la sede regional y a nivel de las instituciones de la región con el fin de difundir una cultura de defensa civil en la población
- n) Elaborar estudios de obras de prevención de desastres y de atención de emergencias,
- o) Participar en las comisiones de recepción de obras,
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia,

v Requisitos mínimos

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero o carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos en Gestión de Riesgo, con estudios en Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil y Estimación de Riesgo.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

En las TICs y software especializado para el control y monitoreo de proyectos,

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N 001314 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Registro Reg. Tumbes
Ases. Gral. Regional
Documentario
Folios: 703



I. IDENTIFICACION DCLCARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	TS-05-707-3
042 • CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

FUNCION PRINCIPAL

Realizar trabajos técnicos y administrativos en apoyo a la Oficina Regional



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Sistema Administrativo III de la Unidad de Evaluación y Análisis
Supervisa a	
Coordina internamente	Personal técnico y administrativo de la Oficina Regional
Coordina externamente	

IV Funciones Específicas

- Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
- Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones entregadas por usuarios.
- Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, en la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
- Implementar el sistema considerando confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
- Mantener durante todo el desarrollo de proyectos los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los Sistemas de Información.
- Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRE-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sac. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 702 p

v Renuisivos Iniusos



Instrucción Requerida

Grado Académico de Bachiller ó carreras afines, egresado de Institutos

Experiencia en el Puesto

Tener un minimo de 2 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario. Manejo de software especializado para elaborar informes de medición de terrenos y planos (AUTOCAD, etc)



Otras competencias

Presencia en el manejo de la información a su cargo. Sensibilidad social y vocación de servicio. Principios y valores éticos sólidos.





Cobertura: P
 B
 Y
 701

I. IDENTIFICACION DEL CARO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	D3•05•295•3
040•CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III-



FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la Política Regional de Defensa Civil, relacionada con las actividades técnico-operativas de respuesta ante la inminencia de un desastre, así como evaluar los daños y movilizar los recursos.

II. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta • Director de Sistema Administrativo IV
 Supervisa • ingeniero, Técnico PAD y Chofer
 COO£difa internamente Personal de la Oficina Regional Defensa Civil
 Coordina externamente Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales
 Entidades del Sector Público y Privadas, población en general de la Región y entidades que regulan y supervisan las actividades de la Gestión de Riesgos de Desastres



IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- d) Planificar, normar, coordinar, controlar y evaluar las acciones orientadas a la atención de emergencia, proporcionando apoyo a la población afectada por desastres a través de la asistencia de techo, abrigo y alimento así como la recuperación proUisionidl de los servicios públicos esenciales y la rehabilitación de las zonas afectadas;
- b) Formular los planes de operaciones para la atención de la emergencia, supervisa y orientando su ejecución,

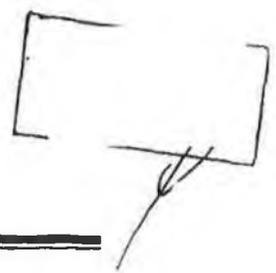




GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.H. N° 00-312 - 2010/GRI-P

8 DIC 2010



- c) Formular el plan de Ayuda Humanitaria, de acuerdo a la estimación de probables pérdidas e hipótesis de desastres;
- d) Normar, orientar, ejecutar y supervisar el proceso de evaluación de daños, así como las operaciones técnicas de Ayuda Humanitaria.
- e) Requerir oportunamente la atención de recursos pertinentes y necesarios para la atención de ayuda humanitaria, así como supervisar su distribución a la población afectada;
- f) Normar, controlar y evaluar las acciones de movilización de los recursos humanos y materiales para la atención de la emergencia, así como establecer los mecanismos para la participación de los órganos del SIREDECI, en la movilización, a fin de adecuar el Potencial Regional a los requerimientos de un desastre de magnitud;
- g) Emitir opinión sobre las declaraciones de Estado de Emergencia por desastres o peligro inminente;
- h) En coordinación con la División de la Doctrina en Defensa Civil, preparar a la población mediante la ejecución de simulacros;
- i) En coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, mantener actualizado el Plan Regional de Defensa Civil;
- j) Conformar y mantener un inventario actualizado de recursos y bienes aplicables a la Defensa Civil de los DISTRITOS, Sectores, instituciones públicas y no públicas;
- k) Normar, evaluar y supervisar a los Comités Provinciales \ Distritales de defensa civil, en materia de su competencia;
- l) Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto de la Oficina Regional de Defensa Civil en Coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- m) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al abastecimiento de bienes y servicios para la atención de emergencia, de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
- n) Proponer la normatividad y procedimientos técnicos para la adecuada organización y administración del almacén central y adelantados. Para una oportuna y adecuada atención de las emergencias;
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



Requisitos técnicos

Instrucción Requerida

Nivel Profesional Universitario de Ingeniero, ó carreras afines, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Especialización en materia de Gestión de Riesgos, Ser Inspector Técnico de Seguridad y Estimador del Riesgo.

Experiencia en el puesto

3 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares





Conocimientos

Dtrae competencias

De las TICs y software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos
Capacidad para planificar, organizar y tener sensibilidad social y vocación de servicio
Innovador y promotor de nuevas estrategias / tecnologías aplicadas al desarrollo de la Gestión de Riesgos de Desastres





IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	P5-35-435-3
047 • CARGO ESTRUCT.	Inspector III

FUNCION BASICA

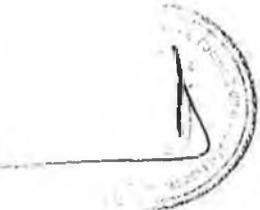
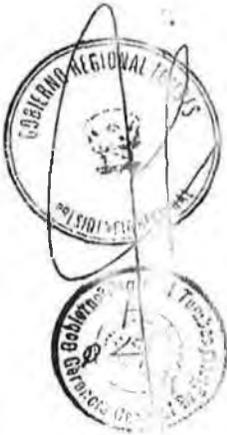
Participar en labores de programación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de Gestión de Riesgos de Desastres dentro de la Región de Tumbes.

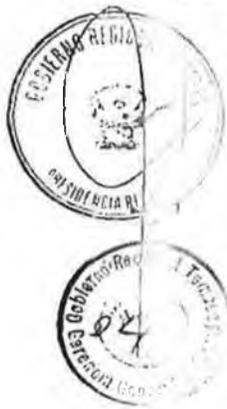
LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Responsable de Operaciones
 Coordina internamente: Personal técnico y administrativo de la Oficina Regional de Defensa Civil.
 Coordina externamente: Por encargo de su jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales Entidades del Sector Público y Privadas y población en general de la Región.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- b) Participar en la formulación del Programa de acciones de la Gestión de Riesgos de Desastres en la región.
 Participar en el monitoreo y evaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes y elaborar informes trimestrales de su ejecución.
 Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
- e) Realizar Estimación de riesgo en defensa civil, que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.
- f) Participar en la elaboración del Plan de Prevención y Atención de desastres.
- g) Coordinar estrechamente con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes condiciones de operatividad.





- h) Inipañir las instrucciones emitidas por el Sistema Regional de Defensa Civil - SIREDECI,
- i) Proporcionar asesoría técnica en Defensa Civil a las instituciones que lo requieran por encargo del responsable de Operaciones, Prevención,
- j) Evaluar en coordinación con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes el programa de uso de ayuda humanitaria,
- k) Participar en la Coordinación del Comité Institucional de Defensa Civil de la sede Regional,
- l) Participar en la organización de simulacros de fenómenos naturales y de desastres dentro de la jurisdicción regional y a nivel de las instituciones de la región, con el fin de difundir una cultura de defensa civil en la población,
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción. Requerida	Diploma Profesional Universitario de Ingeniero o carreras afines, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos en Gestión de Riesgo, con estudios en Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil y Estimación de Riesgo
Experiencia en el Puesto	Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	En los TICs y software especializado para el control y monitoreo de proyectos
Otras competencias	Capacidad para servir en el manejo de la información a su cargo. Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas. Amplio criterio para elaborar informes técnicos. Sensibilidad social y vocación de servicio. Principios y valores éticos sólidos.





Gobierno Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folio: 696



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	T5-05-707-3
043-CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III



FUNCION BASICA

Realizar trabajos técnicos y administrativos en el O/O a la Oficina Regional

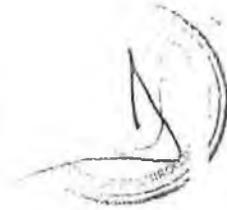
II LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Jefe responsable de Operaciones
- Supervisa a: Personal que depende
- Coordina internamente: Personal técnico y administrativo de la Oficina Regional
- Coordina externamente: Por delegación del jefe inmediato



V Funciones específicas

- a) Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios y requerimientos.
- b) Realizar el diseño de los sistemas según las especificaciones entregadas por usuarios.
- c) Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación prees tablecidos, en la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
- d) Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación correspondiente, así como actividades de capacitación del personal involucrado en marcha del mismo.
- e) Mantener durante el desarrollo de proyectos los estándares para el análisis, diseño, programación e implementación de los Sistemas de Información.
- f) Efectuar conciderando la evaluación del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
- g) Otras funciones que se le asignen por su jefe inmediato y que sean de su competencia.





28 DIC 2010

Requisitos mínimos

Instrucción Requerida

Ciclo Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil ó carreras afines, y/o Egresado de Institutos

Experiencia en el Puesto

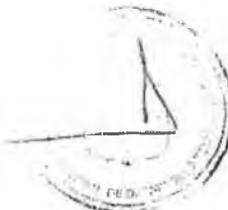
Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario. Manejo de software especializado para elaborar informes de medición de terrenos y planos (AUTOCAD, etc).

Otras competencias

Experiencia en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 01312 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Go. Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 694

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	defensa Civil
CODIGO CAP	T5.05.707.3
049. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

FUNCION BASICA



Apoyar en aspectos relacionados con los programas de capacitación de la población, así mismo en coordinación con recursos humanos la capacitación de los servidores del pliego Gobierno Regional Tumbes.

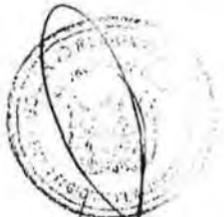
II LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a: Director de Sistema Administrativo IV
 SuperVi8a a: Técnico Administrativo II
 Coordina internamente: Personal de la Oficina Regional Defensa Civil
 Coordina externamente: Secciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Entidades del Sector Público y Privadas, Población en general de la Región y entidades que regulan y supervisan las actividades de la Gestión de Riesgos de Desastres,



III Funciones específicas

- Formular los programas de actividades educativas y de difusión de la doctrina en defensa civil,
- Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y actividades educativas y de difusión que ejecute el SIREDECI con el fin de crear y/o promover en la población regional una cultura de prevención de Defensa Civil,
- Promover la difusión de la doctrina de Defensa Civil a nivel departamental.
- Coordinar con la Dirección Regional de Educación y las Universidades para realizar las acciones necesarias para la inclusión del curso de Defensa Civil y gestión de riesgos en todos los niveles y modalidades del sistema





GOBIERNO REGIONAL "TIMRF.5 «r,R, « 201sz; za(c. >n)-

Reg. Tumbes
III Reg. Regional
Trate Descentralizado
693



- a) Promover la capacitación descentralizada de las autoridades y personal que conforma el SIREDECI;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Capacitación de Defensa Civil;
- c) Planificar, organizar y ejecutar la capacitación de los estimadores de riesgo y de los factores técnicos de seguridad en Defensa Civil del SIREDECI;
- d) Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto de la OREDECI, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;
- e) Mantener actualizado el Plan Regional de capacitación en Defensa Civil;
- f) Participar en la programación de simulacros para afianzar la educación de la población;
- g) Normar, e implementar para las Oficinas y Direcciones Regionales del SIREDECI, de su competencia;
- h) Organizar el sistema central del SIREDECI;
- m) Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato.

Requisitos mínimos

- Instrucción: Título Profesional Universitario ó Título de Institutos Tecnológicos, con estudios de Especialización en materia de Gestión de Riesgos.
- Experiencia: Mínimo 3 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares.
- Conocimientos: De las TICs y software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.
- Otras competencias: Capacidad para planificar, organizar y tener sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad para liderar y promotor de nuevas estrategias y metodologías aplicadas al desarrollo de la Gestión de Riesgos de Desastres.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORG	Oficina Regional de Defensa Civil
CODIGO CAP	T4-05-707-2
048- CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

FUNCION BASICA

Proporciona asesoría administrativa en las desarrollo de las actividades de capacitación en defensa civil

LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta al Jefe de Oficina Ejecutiva en Responsable de Capacitación
 Supervisa al personal de la Oficina Ejecutiva en Responsables de Capacitación
 Coordina internamente con el Jefe de Oficina Ejecutiva en Responsables de Capacitación y personal de la OREDECI.
 Coordina externamente con el Jefe de Oficina Ejecutiva en Responsables de Capacitación y personal de la OREDECI.
 Por encargo de su Jefe con los Secretarios Técnicos de los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil y Comités Generales, Directivos, Funcionarios y personal del Gobierno Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Registrar, redactar, controlar y ordenar las acciones administrativas de Educación y Capacitación.
- 2) Apoyar a los Secretarios Técnicos de los Comités Provinciales y Distritales de Defensa Civil en el desarrollo de las actividades de Defensa Civil.
- 3) Organizar y actualizar las normas legales publicadas en el Diario Oficial de la Unión que tienen relación con las acciones de la OREDECI distribuirlos oportunamente a través de su jefe a los Directores Regionales.





691

ORIGINAL

PRELIMINAR

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- e) Emitir Informes técnicos sobre consultas administrativas y Sobre la normatividad del Area.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la OREDECI.
- g) Participar en los llamados convocados sobre fenómenos naturales e inducidos.
- h) Otras funciones que se le encomienden a su Jefe Inmediato y que se realicen en su competencia.

REQUISITOS REQUERIDOS

Instrucción Requerida	Título de bachiller egresado de Institutos.
Experiencia en el Puesto	Mayor de 2 años en puestos y funciones similares
Conocimiento	Programas de Cómputo y MS Office de usuario. Habilidades a nivel básico
Otras competencias	Conocimientos básicos de la gestión de riesgos. Pericia en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar y emitir opiniones Capacidad de trabajo en equipo. Habilidad social y vocación de servicio. Actitudes y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original

Dep. Tumbes
Ord. Regional
Mitt. Documentaria
Folio: 690

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRE-P28 DIC 2010

**OFICINA REGIONAL DE
COOPERACION
INTERNACIONAL Y
COORDINACION CON EL
FONDO BINACIONAL**



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

689

05.- DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO
05.2.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA REGIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y DE COORDINACION CON EL FONDO BINACIONAL.

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
050	Director Sistema Administrativo V	1
051	Secretaria IV	1
	UNIDAD DE POLITICAS Y PROGRAMAS	
052	Director Sistema Administrativo V	1
053	Técnico Administrativo I	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA	4

En continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Cooperación Internacional y de Coordinación con el Fondo Binacional.
CODIGO CAP	D5-05-295-5
050. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo V ✓

II. FUNCION BASICA

Establecer, proponer, organizar, revisar y aprobar los Planes y Programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, impulsando acciones de sensibilización en la Región Tumbes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a Gerente General Regional
- Supervisa a Secretaria IV, Director de Sistema Administrativo III y Técnico Administrativo I
- Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales, órganos que supervisan y norman la cooperación técnica nacional e internacional.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

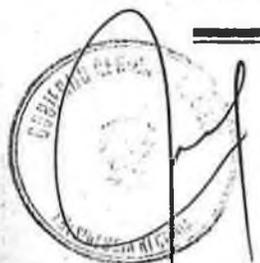
- a) Establecer y proponer las políticas de cooperación internacional y realizar la difusión respectiva
- b) Revisar y sustentar los planes y Programas de cooperación internacional ante la alta dirección y los organismos cooperantes.
- c) Organizar un banco de proyectos para ser financiados por la cooperación internacional
- d) Revisar y aprobar el programa de difusión de las ofertas de cooperación y de los requisitos para acceder a la cooperación internacional
- e) Coordinar con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico los proyectos para ser gestionados y financiados ante los





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P28 DIC 2010



- organismos cooperantes que no estén contemplados en el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional Tumbes.
- f) Elaborar la agenda para realizar gestiones orientadas a lograr la cooperación horizontal entre organismos públicos y privados en el ámbito regional y nacional
 - g) Revisar y aprobar el programa de difusión de la oferta nacional de cooperación técnica disponible en concordancia con la política de desarrollo y política exterior del país
 - h) Formular iniciativas relacionadas con la firma de acuerdos, convenios y tratados, explorando y proponiendo nuevas modalidades de participación que amplíen la oferta de cooperación internacional
 - i) Aprobar la ampliación y modificación de los programas, proyectos y actividades planeadas en coordinación con las fuentes cooperantes y la entidad concernida.
 - j) Participar junto con el Presidente Regional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes, así como en la gestión de los fondos de contravalor
 - k) Representar por delegación, al Presidente Regional en temas de cooperación internacional
 - l) Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional
 - m) Otorgar la opinión favorable, según sea el caso, para los proyectos de cooperación internacional que presenten la ONGD's y entidades de la sociedad civil ante instancias internacionales.
 - n) Proponer la modernización de las metodologías para el diseño y formulación de proyectos de cooperación internacional en las entidades del sector público.
 - o) Realizar el seguimiento permanente de los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional contenidos en el Plan Anual de Cooperación Internacional
 - p) Asesorar a las entidades públicas en el diseño y formulación de las políticas y programas sectoriales, regionales, locales e institucionales de cooperación internacional
 - q) Establecer enlaces funcionales con las oficinas normativas de la cooperación internacional como: Agencia Peruana de Cooperación Internacional y Ministerio de Relaciones exteriores; así como mantener estrecha coordinación con las oficinas de cooperación de los sectores públicos, de los gobiernos locales y de las regiones del país.
 - r) Elaborar el Informe de ejecución anual de Cooperación Internacional.
 - s) Otras que le asigne el Presidente Regional





V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
 Capacitación especializada y documentada.
 Experiencia profesional en la conducción de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional.
 Conocimiento y manejo de Software de aplicación.

Experiencia en el Puesto

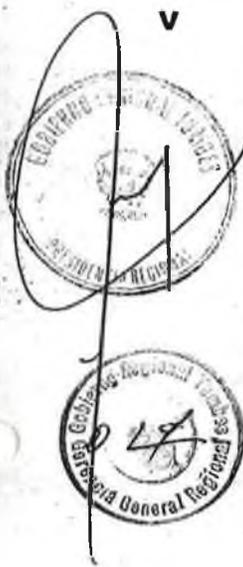
03 años de experiencia en temas de cooperación internacional

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para la programación y control de proyectos.
 Normatividad del Sistema Nacional de Cooperación Internacional y normas del SNIP
 Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo
 Habilidad para negociar
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
 Entusiasta y motivador
 Capacidad para trabajar bajo presión





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

28 DIC 2010
6850

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Cooperación Internacional y de Coordinación con el Fondo Binacional.
CODIGO CAP	T4-05-675-4
051. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV ✓ (Secretaria III)

FUNCION BASICA

Proporciona apoyo en las labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Cooperación Internacional y de Coordinación con el Fondo Binacional,

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Sistema Administrativo V
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Gerencias y Oficinas Regionales y Personal de la Cooperación Internacional y de Coordinación con el Fondo Binacional.
Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de su Oficina.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de OREDECI.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina
- h) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- i) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 20 DIC 2010 684

- j) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- k) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Conocimientos de Ingles a nivel básico
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 683

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Políticas y Programas
CODIGO CAP	D3-05-295-3
052. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III Unidad de Políticas y Programas -

FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico administrativo para el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos a ser financiados por la Cooperación Internacional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Sistema Administrativo V
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Con personal que le asigne su jefe inmediato
 Coordina externamente Ninguna

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover el refuerzo y ampliación de las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre estas la política, los planes y programas de cooperación internacional;
- b) Proponer y gestionar la política de cooperación horizontal;
- c) Difundir la oferta de cooperación técnica disponible en concordancia con la política de desarrollo Regional;
- d) Canalizar y/o gestionar las solicitudes para obtener ayuda de expertos y voluntarios a través de la cooperación internacional.
- e) Formular iniciativas relacionadas con la firma de acuerdos, convenios y tratados, explorando y proponiendo nuevas modalidades de participación que amplíen la oferta de cooperación;
- f) Aprobar la ampliación y modificación de los programas, proyectos y actividades planeados en coordinación con las fuentes cooperantes y la entidad concernida;
- g) Participar, por encargo del Jefe de la Oficina Regional, en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica Internacional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes;
- h) Coadyuvar al fortalecimiento de la capacidad de gestión descentralizada de la Cooperación Técnica Internacional y de seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional;





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

682
28 DIC 2010



- i) Otorgar la conformidad, según sea el caso; para los proyectos con cooperación internacional que presenten las organizaciones no gubernamentales y entidades de la sociedad civil ante la APCI e instancias internacionales;
- j) Propiciar la modernización de las metodologías para el diseño y formulación de proyectos de cooperación internacional en las entidades del sector público;
- k) Coordinar y acompañar el proceso de diseño y formulación de los proyectos de cooperación internacional, así como los de inversión pública que demande la institución;
- l) Realizar el seguimiento permanente de los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional contenidos en el Plan Regional de Cooperación Internacional;
- m) Elaborar el Informe de Ejecución Anual de la Cooperación Técnica Internacional incidiendo en la utilización de los recursos aplicados y las actividades realizadas;
- y,
- n) Otras de su competencia que le encargue el Jefe de la Oficina Regional.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
 Capacitación especializada y documentada.
 Experiencia profesional en la conducción de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional.
 Conocimiento y manejo de Software de aplicación.

Experiencia en el Puesto

03 años de experiencia en temas de cooperación internacional

**Conocimientos
Otras competencias**

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
Of. Regional Documentaria
081

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Políticas y Programas
CODIGO CAP	T3-05-707-1
053. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Director de Sistema Administrativo III
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Sub-Gerencia
- Coordina internamente** Sub-Gerentes de la Gerencia Regional y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo del Sub-Gerente con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y Sociedad Civil Organizada.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el cumplimiento del POI de la oficina regional.
- b) Mantener actualizada la información básica para la captación de recursos de la cooperación
- c) Apoyar en la recopilación de la información básica para la elaboración de estudios socio económico y la realidad departamental y las necesidades de la población a ser canalizados a la APCI y organismos cooperantes.
- d) Elaborar formatos para la recopilación de información básica para la formulación de planes y programas de desarrollo social y económico.
- e) Actualizar el registro de Organismos No Gubernamentales que operan en la región.
- f) Elaborar fichas técnicas de proyectos para la búsqueda de financiamiento en las agencias cooperantes.



Copia fiel del original

Gobierno Regional Tumbes
San Gral. Regional
Trámite Documentario
Policial 680

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010



- g) Apoyar en la organización de eventos de la oficina
- h) Apoyar en el diseño de material publicitario en coordinación con el responsable de la oficina de tecnología de la información
- i) Mantener actualizado el portal de la WEB
- j) Participar en la organización y desarrollo de eventos y certámenes que realiza la oficina regional de Cooperación Internacional
- k) Mantener actualizado los archivos de su área
- l) Otras funciones que le asigne el director de gestión y negociación

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Estudios Superiores no Universitarios Capacitación relacionada con la especialidad Experiencia en labores Técnico-Administrativos. Capacitación certificada en Computación.
Experiencia en el Puesto Conocimientos	No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares, MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.
Otras competencias	Inglés a nivel básico Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicio Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copia fiel del Original

Publicación Regional
Nº 679

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

**OFICINA REGIONAL
DE
ASESORIA JURIDICA**



Copla fiel del Original

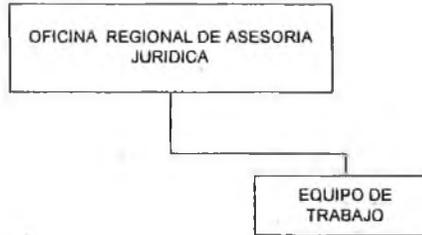
GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

Boletín Regional
N° 1312
6-30-10

05.- DENOMINACION DEL ORGANO: **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
05.3.- UNIDAD ORGANICA : **OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.**

DIAGRAMA



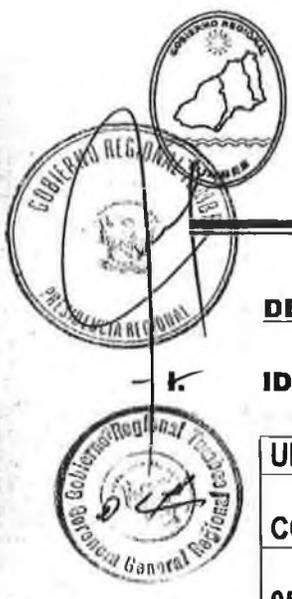
CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° DE ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
054	Director De Sistema Administrativo VI	1
055	Director De Sistema Administrativo V	1
057	Abogado III ✓	1
058-059	Técnico en Abogacía (02)	2
056	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		6

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo



Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Trámite Documentario
Folios 677



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	D6-05-295-6
054. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo VI

II. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría legal que requiere el Gobierno Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente General Regional
- Supervisa a** Abogado III, Técnico en Abogacía II, Técnico Administrativo II y Secretaria III.
- Coordina internamente** Con los Consejeros Regionales y con el personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas, Sociedad Civil Organizada y población en general.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
- b) Evaluar y visar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Suscribir las resoluciones de la Gerencia General Regional que norman los asuntos de carácter técnico y administrativo.
- d) Controlar la legalidad y formalización de los convenios ó contratos y que se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- e) Asesora al Presidente Regional y Gerente General Regional en asuntos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión y tramite
- f) Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, visar la Resolución de aprobación y elevarlo a la Presidencia Regional para su firma.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28

Trámite Documentación
Folios: 676
DTC 2010



- g) Emitir opiniones sobre recursos impugnativos impuestos contra resoluciones expedidas por el Presidente Regional y Gerente General Regional.
- h) Asesorar al Gobierno Regional Tumbes en los procedimientos administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
- i) Revisar y visar las resoluciones a si como la documentación formulada por la gerencia regional y la elaborada por otras dependencias del Gobierno Regional Tumbes cuando el procedimiento y el cumplimiento de la legalidad así lo establezca.
- j) Representar al Gobierno Regional por delegación del Presidente Regional.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional ó Presidencia Regional y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de ABOGADO, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con grado de Maestria en Gestión Pública, conocimientos de normas de CONSUCODE, SNIP y manejo intermedio del inglés.

Experiencia en el Puesto

Mínimo de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo. Tener experiencia como docente universitario.

Conocimientos

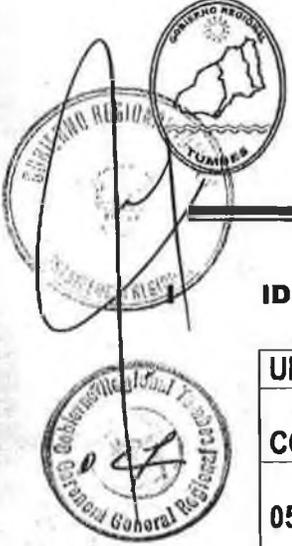
Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión..

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones LEGALES.
Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos



Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Trámite: 675



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	D5-05-295-5
055. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo V

II. FUNCION BASICA

Asesorar a todas las Unidades Orgánicas que conforman la sede y el Pliego del Gobierno Regional Tumbes

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Supervisa a** Abogado III, Técnicos de Abogacía II .
- Coordina internamente** Con todas las Unidades Orgánicas de la Sede y del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- Coordina externamente** Direcciones Regionales



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la planificación, organización, conducción y evaluación de la gestión de los órganos del Gobierno Regional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas y directivas que rigen la administración pública.
- b) Apoyar en el despacho del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- c) Monitorear la gestión del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Tumbes.
- d) Proponer a la Presidencia Regional los Lineamientos de Política Institucional de su Oficina, así como las estrategias para impulsar el desarrollo del Gobierno Regional Tumbes.
- e) Supervisar los procesos de acciones de personal que ejecutan la sede y Direcciones Regionales.
- f) Asesorar en el estudio, análisis y recomendaciones previas en los procedimientos administrativos seguidos por terceros en contra del Gobierno Regional Tumbes.
- g) Analizar los convenios que la Dirección superior establezca.
- h) Controlar la ejecución de los convenios ó contratos y que se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.

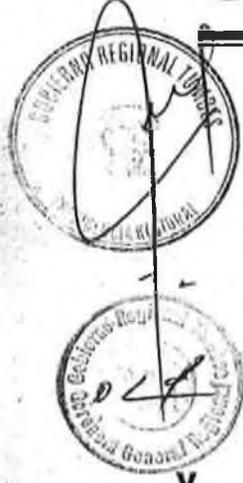




Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Expediente No. 1000
Trámite Documentario
Folio: 674
28 DIC 2010

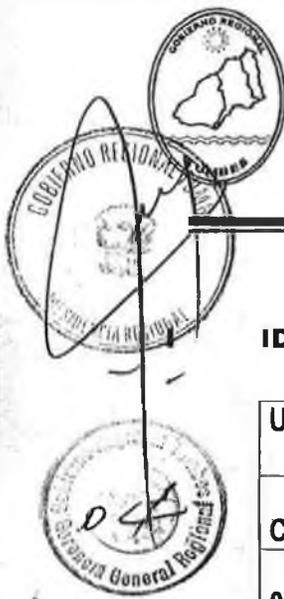


- i) Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, visar la Resolución de aprobación y elevarlo a la Presidencia Regional para su firma.
- j) Representar al Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica por delegación.
- k) Atención en la resolución de recursos impugnatorios derivados del pliego del Gobierno Regional.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional de ABOGADO, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con grado de Maestría en Gestión Pública, conocimientos de normas de CONSUCODE, SNIP y manejo intermedio del inglés.
Experiencia en el Puesto	Mínimo de 05 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo. Tener experiencia como docente universitario.
Conocimientos	Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas. Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones LEGALES. Capacidad para trabajar bajo presión Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	P5-40-005-3
057. CARGO ESTRUCTURAL	Abogado III

II FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría Legal en las desarrollo de las actividades de la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y Direcciones Regionales.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal del Gobierno Regional
Coordina externamente	Por encargo del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con los Consejeros Regionales, Presidentes Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina Regional.
- b) Analizar, supervisar y evaluar expedientes de carácter legal;
- c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal;
- d) Interpretar y emitir opinión legal en la formulación de estudios, proyectos de contratos convenios y/o similares;
- e) Participar en comisiones ó grupos técnicos, para la formulación de normas vinculadas a la entidad;
- f) Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales y Gerenciales Generales Regionales;
- g) Evaluar y aprobar informes de carácter legal;
- h) Absolver consultas legales en aspectos propios de la oficina;



- i) Formular convenios y otros documentos que el Gobierno Regional Tumbes celebre con terceros para el desarrollo de sus actividades.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Abogado, habilitado acreditado para ejercer su profesión y estudios especializados en Gestión Pública.

Experiencia en el Puesto

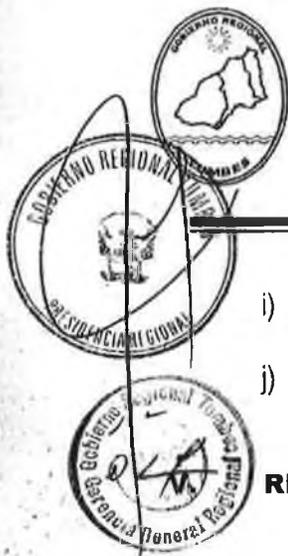
No menor de 3 años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario
Manejo de Base de Datos Legales
Inglés a nivel básico
Normatividad de la Administración Pública.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos

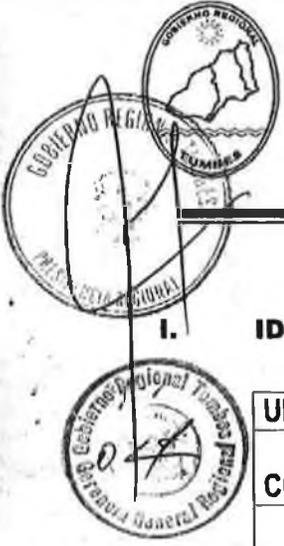


Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 671

28 DIC 2010



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	T5-40-725-2
058- 059 CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Abogacía II (2)

II FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo legal que le encargue el jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

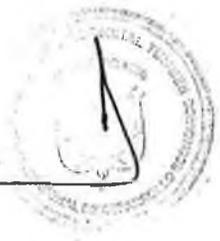
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
 Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares;
- c) Preparar proyectos de Resoluciones diversas;
- d) Informar sobre resultados de gestiones y acciones legales ejecutadas ante las Direcciones Regionales que le encarguen.
- e) Redactar actas y documentos;
- f) Absolver consultas sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia;
- g) Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico - jurídico; encargándose de la formación de la Biblioteca de la Oficina.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





28 DIC. 2010

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Bachiller de Derecho.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario.

Manejo de Base de Datos Legales

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Dec. Gran. Regional
Trámite Documentario
Folios: 669
28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
CODIGO CAP	T4-05-675-4
056. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina Regional.

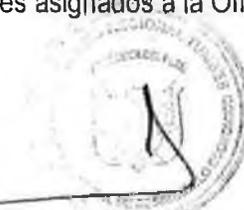
III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
Supervisa a Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Oficina Regional.

Coordina internamente Personal de la Oficina Regional y del Gobierno Regional.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y demás Entidades del Sector Público y Privado de la Región

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Mantener actualizado el archivo de normas legales de la Oficina Regional.
- e) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- f) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- g) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Oficina..
- h) Recoger información para la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos administrativos.
- i) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P28

Stamp: Oficina Regional, Tumbes, Dic 09/10, 668



- j) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- k) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- l) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- m) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- n) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

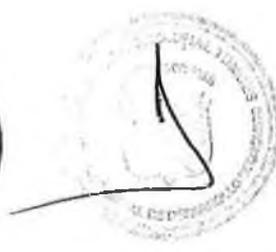
Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del original

GOBIERNO Reg. Tumbes
Esp. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 667

28 DIC 2010

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



[Copia fiel del Original]

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010
666

05.- DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO
05.3.- UNIDAD ORGANICA : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIAGRAMA



Es el órgano de asesoramiento, que le corresponde ejercer funciones en materia de planeamiento estratégico, inversión pública, presupuesto y de cooperación técnica.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones tienen asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	
060	Director Programa Sectorial VI	1
061	Director Programa Sectorial V	1
062	Secretaria V	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

En continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRTP

28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 665



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
CODIGO CAP	D6-05-295-6
060. CARGO ESTRUCTURAL Cargo de Confianza	Director de Programa Sectorial VI

II. FUNCION BASICA

Cautelar, programar, planificar, aprobar, supervisar, asesorar a las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente General Regional
- Supervisa a** Sub-Gerencias de Planeamiento Estratégico, Cooperación Técnica, Presupuesto, programación e Inversiones
- Coordina internamente** Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas así como del control interno de las subgerencias que la conforman;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes en la definición de objetivos, formulación de políticas institucionales y otros aspectos de planificación estratégica;
- c) Proponer al Gerente General los lineamientos de política que debe aprobar la Alta Dirección, para el proceso de planeamiento de largo, mediano y corto plazo.
- d) Conducir la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, así como aprobar las normas metodológicas para su formulación, ejecución y evaluación.

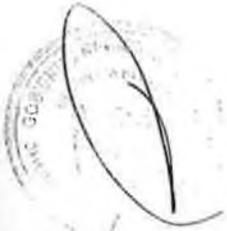
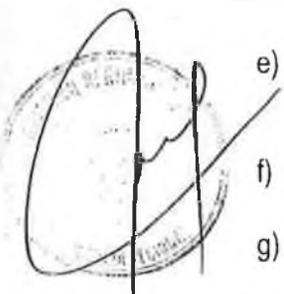




Copia fiel del Original
 GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P
 28 DIC 2010

Oficina Registral Regional
 Sec. Ger. Reg. Documentaria
 Trans. 667
 Polici

- e) Aprobar en su nivel los informes que requieren los órganos que supervisan los sistemas de presupuesto, inversiones, control, endeudamiento, planificación y desarrollo institucional.
- f) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto.
- g) Supervisar la correcta aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión;
- h) Coordinar con los órganos de línea, la formulación de los programas de inversión, supervisar y controlar los avances de la ejecución, estableciendo mecanismos de retroalimentación, evaluando periódicamente sus resultados.
Visar Resoluciones Presidenciales dentro del ámbito de su competencia y visar la documentación que por normatividad se establezca.
- j) Proponer la implementación de un sistema de evaluación de las acciones de gestión.
- k) Coordinar y orientar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza.
- l) Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, emitiendo los informes correspondientes a la Gerencia General Regional;
- m) Difundir, orientar y emitir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo y el Plan Anual de Inversiones.
- n) Supervisar el desarrollo de la Optimización e Implementación de los Procesos a cargo de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- o) Consolidar y revisar los proyectos de Planes y Programas de la Región y elevarlos a la Gerencia General Regional para el trámite de su aprobación.
- p) Dirigir la elaboración del Plan Regional de Desarrollo concertado en coordinación con las Municipalidades y la Sociedad Civil;
- q) Aprobar en su nivel la Memoria Anual y el Informe Anual de Gestión del Gobierno Regional y elevarlo a la Alta Dirección para su aprobación.
- r) Proponer la Política y el Programa Anual de Cooperación Técnica Internacional.
- s) Proponer acuerdos de cooperación técnica con otros Gobiernos Regionales e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación y financiamiento de proyectos que requiere el Gobierno Regional.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Trámite: **663**
28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Administrador, Contador, Economista ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con Grado de Maestría en Gestión Administración y/o Gestión Pública, con sólidos conocimientos sobre Proyectos de Inversión Pública-SNIP y las normas de CONSUCODE

Experiencia en el puesto

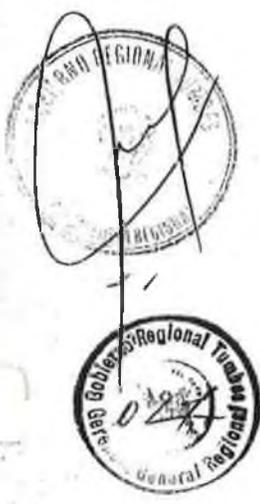
03 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
Capacidad para planificar su trabajo y trabajar a presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
Capacidad para trabajar bajo presión





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
CODIGO CAP	D5-05-295-5
061. CARGO ESTRUCTURAL	Director Programa Sectorial V

FUNCION BASICA

Realizar el seguimiento, monitoreo de las acciones y actividades que realizan las Sub Gerencias a cargo de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la obtención de resultados en forme optima y eficiente.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Unidades Orgánicas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Con las Institucionales Privadas y sociedad civil y las Direcciones Regional que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar y apoyar en las actividades que ejecuta el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b) Asesorar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes en la definición de objetivos, formulación de políticas institucionales y otros aspectos de planificación estratégica;
- c) Proponer los lineamientos de política en coordinación con las Unidades Orgánicas que conforman el pliego del Gobierno Regional Tumbes para su aprobación por la Alta Dirección, para el proceso de planeamiento de largo, mediano y corto plazo.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

661



- d) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, así como participar en la revisión de las normas metodológicas para su formulación, ejecución y evaluación.
- e) Proponer la implementación de un sistema de evaluación de las acciones de gestión.
- f) Coordinar y orientar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza.
- g) Supervisar por delegación del Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, emitiendo los informes correspondientes a su jefe inmediato;
- h) Difundir, orientar y emitir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo y el Plan Anual de Inversiones.
- i) Consolidar y revisar los proyectos de Planes y Programas de la Región antes de que el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial lo firme y derive para el trámite de su aprobación.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Administrador, Contador, Economista, Ciencias Sociales ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con Grado de Maestría en Gestión Administración y/o Gestión Pública u otros, con sólidos conocimientos sobre Proyectos de Inversión Pública-SNIP y las normas de CONSUCODE

Experiencia en el puesto

03 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
 Capacidad para planificar su trabajo y trabajar a presión
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
 Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente
 Capacidad para trabajar bajo presión





Copla fiel del Original

Gov. Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Folios: 660

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°007372 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
CODIGO CAP	T5-05-675-5
062. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria V (Secretaria III)



FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Gerencia Regional.
- Coordina internamente** Personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Por encargo de su Jefe con Presidente del Consejo de Ministros, Ministros, Presidentes Regionales, autoridades de la Región y población en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Gerencia Regional.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Gerencia Regional.
- Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado al despacho de la Gerencia Regional.



28 DIC 2010

639



- i) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- j) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- k) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- l) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
 Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

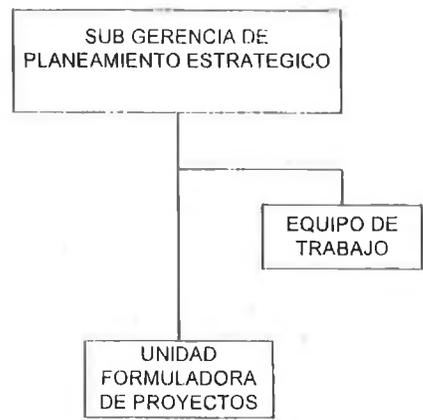
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes Regional
Sec. Org. Regional
Fondata
Volcan 658

28 DIC 2010

05.- DENOMINACION DEL ORGANO: **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
05.4.1- UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.**

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

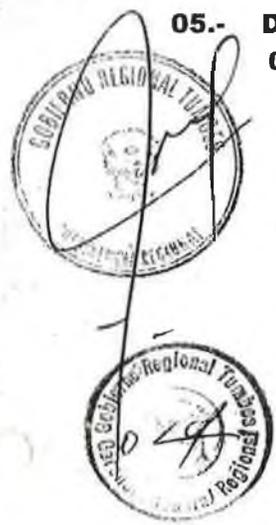
N° DE ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
063	Director de Sistema Administrativo IV ✓	1
064	Director de Sistema Administrativo III	1
065	Planificador III ✓	1
066	Planificador II	1
067	Planificador I	1

Unidad Formuladora de Proyectos

N° DE ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
068	Director de Sistema Administrativo II	1
069	Ingeniero III	1
070	Operador PAD I	1
071	Topógrafo II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		9

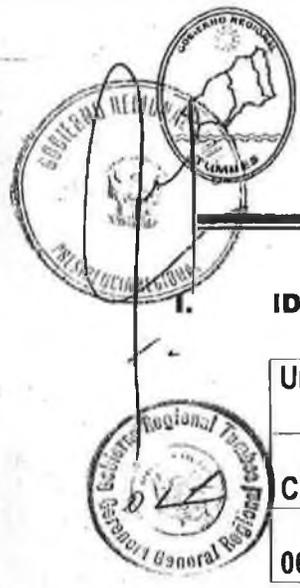
A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO



28 DIC 2010

651



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	D4-05-295-4
063. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y análisis prospectivo las actividades relacionadas con el planeamiento y desarrollo Institucional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Supervisa a** Planificador III, Planificador II, Especialista en Racionalización III, Técnico Administrativo III, Secretaria III, Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- Coordina internamente** Coordinador Unidad Formuladora, Subgerente OPI, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

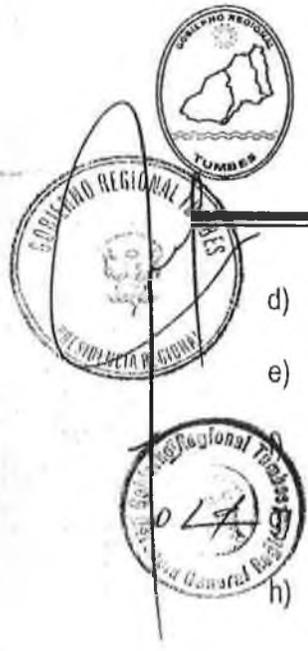


IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Sub Gerencia de Planeamiento, Unidad Formuladora – Oficina de de Pre Inversión; Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional Tumbes y las Gerencias Regionales; Formular y evaluar los Planes Multianuales de Inversiones, Corto, Mediano y Largo Plazo;



28 DIC 2010



- d) Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las gerencias regionales;
- e) Coordinar la aplicación de la estrategia focalizada de Lucha contra la pobreza en el ámbito de la Región Tumbes.
Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Regional;
Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con las demás gerencias;
- h) Estudiar y proponer indicadores de evaluación de los planes, programas, proyectos y del presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de medir el impacto de su ejecución y recomendar las medidas correctivas oportunas.
- i) Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana
- j) **Ingresar** los expedientes al Banco de Proyectos y remitir a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para su evaluación y otorgamiento de su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes;
- k) Establecer la metodología y los criterios para la distribución de la Inversión Pública y la elaboración del Presupuesto Participativo y del Programa Anual de Inversiones a nivel Regional, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- l) Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Gobierno Regional Tumbes, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin de concertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional.
- m) Monitorear la ejecución de la Memoria Anual del Gobierno Regional.
- n) Participar activamente en la evaluación de la gestión regional como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación y supervisar y desarrollo, cumplimiento de las metas y los logros de los objetivos institucionales.
- o) Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento anual del Gobierno Regional Tumbes, en coordinación con la Ley de Presupuesto y Normas Legales vigentes.
- p) Supervisar Proyectos de Políticas Regionales de cambios por motivos coyunturales de largo, mediano, corto plazo.
- q) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



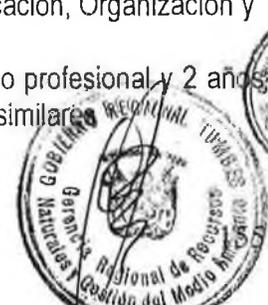
REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Planificación, Organización y Procesos.

Experiencia en el puesto

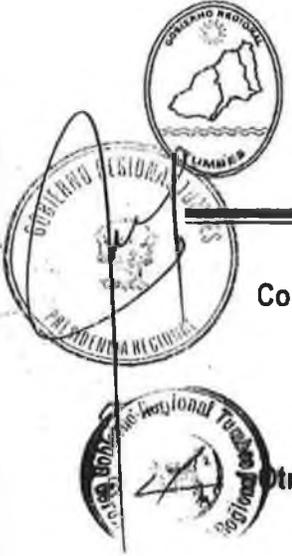
No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares.



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

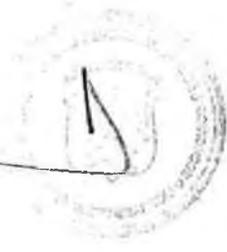
Dir. Adm. y Finanzas
Dir. Adm. y Finanzas
Tumbes, 10 de Mayo de 2010
Folio: 655



Conocimientos

- Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.
- Calidad Total y Normalización de procesos
- Inglés a nivel básico
- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Entusiasta y motivador
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Principios y valores éticos

Otras competencias





I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia. de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	D3-05-295-3
064. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III

II FUNCION BASICA

Planificar, direccionar y evaluar programas socio económico para el desarrollo regional y local enmarcado en los ejes estratégicos nacionales.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Subgerente de Planeamiento Estratégico
Supervisa a Planificador III, Planificador II, Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos.

Coordina internamente Coordinador Unidad Formuladora, Subgerente OPI, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.

Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

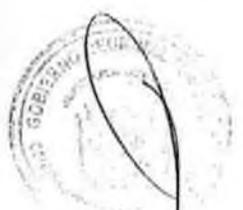
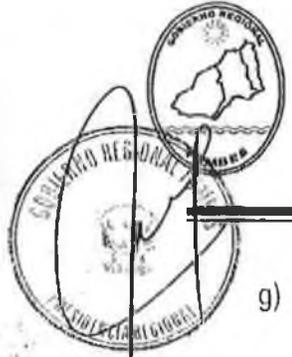
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional Tumbes y las Gerencias Regionales;
- b) Formular y evaluar los Planes Multianuales de Inversiones, Corto, Mediano y Largo Plazo;
- c) Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las gerencias regionales;
- d) Coordinar la aplicación de la estrategia focalizada de Lucha contra la pobreza en el ámbito de la Región Tumbes.
- e) Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Regional;
- f) Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con las demás gerencias;



28 DIC 2010

653



- g) Estudiar y proponer indicadores de evaluación de los planes, programas, proyectos y del presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de medir el impacto de su ejecución y recomendar las medidas correctivas oportunas.
- h) Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana
- i) Ingresar los expedientes al Banco de Proyectos y remitir a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para su evaluación y otorgamiento de su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes;
 - Establecer la metodología y los criterios para la distribución de la Inversión Pública y la elaboración del Presupuesto Participativo y del Programa Anual de Inversiones a nivel Regional, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- k) Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Gobierno Regional Tumbes, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin de concertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional.
- l) Monitorear la ejecución de la Memoria Anual del Gobierno Regional.
- m) Participar activamente en la evaluación de la gestión regional como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación y supervisar y desarrollo, cumplimiento de las metas y los logros de los objetivos institucionales.
- n) Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento anual del Gobierno Regional Tumbes, en coordinación con la Ley de Presupuesto y Normas Legales vigentes.
- o) Supervisar Proyectos de Políticas Regionales de cambios por motivos coyunturales de largo, mediano, corto plazo.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Planificación, Organización y Procesos.

Experiencia en el puesto

No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.

Calidad Total y Normalización de procesos

Inglés a nivel básico

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo

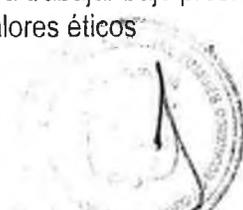
Habilidad para negociar

Sensibilidad social y vocación de servicio

Entusiasta y motivador

Capacidad para trabajar bajo presión

Principios y valores éticos



Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

652

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	P5-05-610-3
065. CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III

II FUNCION BASICA

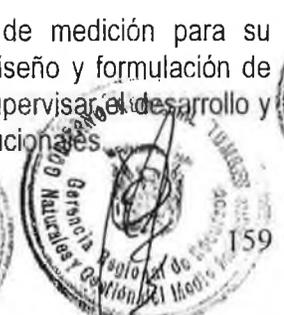
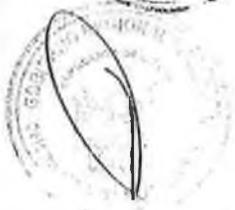
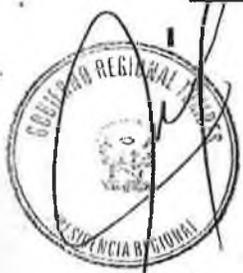
Participar en la formulación, evaluación, análisis prospectivo, planificación y monitoreo de los Planes, Programas y otras actividades propias de la Sub Gerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

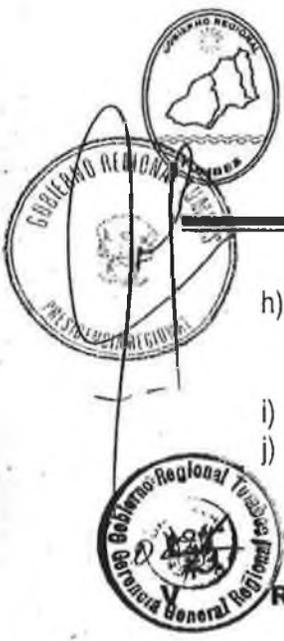
Reporta a Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Supervisa a No Tiene
Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las acciones necesarias para la mejor operatividad de las funciones que competen al Sub Gerente y elaborar el anteproyecto del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Coordinar y participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo, Operativo, Programa de Inversiones, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos.
- c) Diseño, de cuadros, formatos, para la recopilación de información para procesamiento y análisis de datos y evaluar su tendencia en el cumplimiento de un análisis prospectivo.
- d) Elaborar y monitorear y ejecutar la Memoria anual del Gobierno Regional en Coordinación con Las Direcciones Regional es y Gerencias Regionales pertenecientes al pliego
- e) Elaborar la información estadística confiable y oportuna de las diferentes unidades orgánicas, direcciones regionales, para su uso posterior.
- f) Elaborar estudios de investigación, evaluación, diagnostico y monitoreo de los mismos con fines de planificación.
- g) Participar activamente en la evaluación de indicadores de medición para su respectiva evaluación de la gestión regional, como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las metas y los logros de los objetivos institucionales.



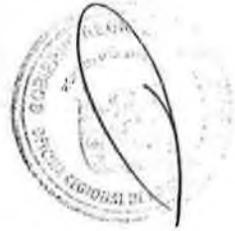
28 DIC 2010



- h) Coordinar y brindar las orientaciones técnicas necesarias para la aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha contra la Pobreza Extrema en el ámbito de la región.
- i) Participar en los estudios de pre inversión de los proyectos de Inversión Pública.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afín, acreditado para ejercer su profesión.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Capacitación especializada en el área de planificación y/o organización y métodos y calidad.
Otras competencias	Inglés a nivel intermedio Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Principios y valores éticos sólidos



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	P4-05-610-2
066. CARGO ESTRUCTURAL	Planificador II

II FUNCION BASICA

Participar en el proceso de formulación de normas, metodologías y directivas para el proceso de planificación que se desarrolla en el Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

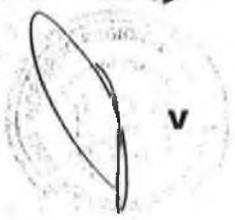
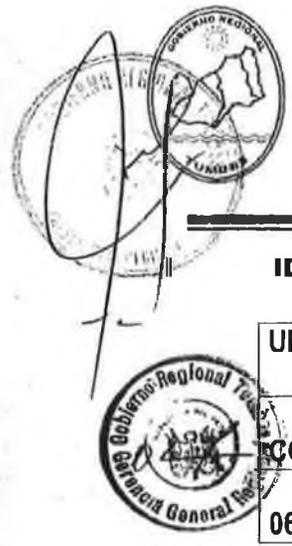
Reporta a Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Supervisa a No Tiene
Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

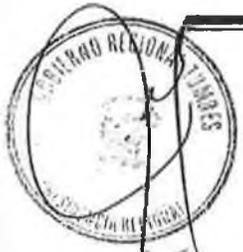
- a) Participar en la investigación, diseño y propuesta de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar el proceso de planeamiento del Gobierno Regional.
- b) Colaborar en la elaboración de los Planes de Desarrollo, Operativo, Programa de Inversiones, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos.
- c) Estudiar y proponer indicadores que deben ser utilizados en los planes y programas, con el fin de facilitar la evaluación de su impacto.
- d) Integrar las comisiones que le asigne su jefe y preparar los informes de su gestión con las recomendaciones del caso..
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afín, debidamente acreditado para ejercer su profesión.
Experiencia en el puesto No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares.
Conocimientos Equipos de Cómputo y MS Office a Nivel de usuario.

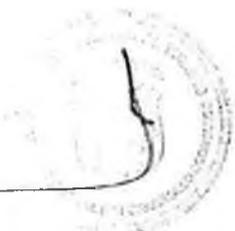
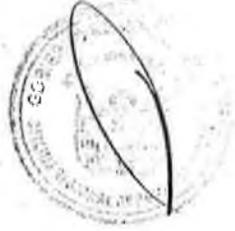
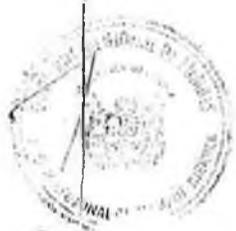


649

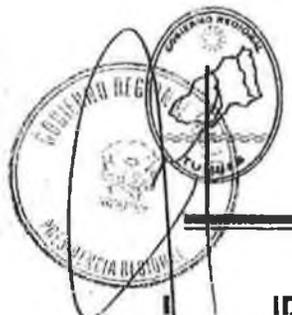


Otras competencias

- Capacitación especializada en el área de planificación y/o organización y métodos
- Inglés a nivel básico
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Principios y valores éticos sólidos



648



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico
CODIGO CAP	P3-05-610-1
067. CARGO ESTRUCTURAL	Planificador I



II FUNCION BASICA

Participar en el proceso de formulación de normas, metodologías y directivas para el proceso de planificación que se desarrolla en el Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Supervisa a No Tiene
Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la investigación, diseño y propuesta de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar el proceso de planeamiento del Gobierno Regional.
- b) Colaborar en la elaboración de los Planes de Desarrollo, Operativo, Programa de Inversiones, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos.
- c) Estudiar y proponer indicadores que deben ser utilizados en los planes y programas, con el fin de facilitar la evaluación de su impacto.
- d) Integrar las comisiones que le asigne su jefe y preparar los informes de su gestión con las recomendaciones del caso..
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

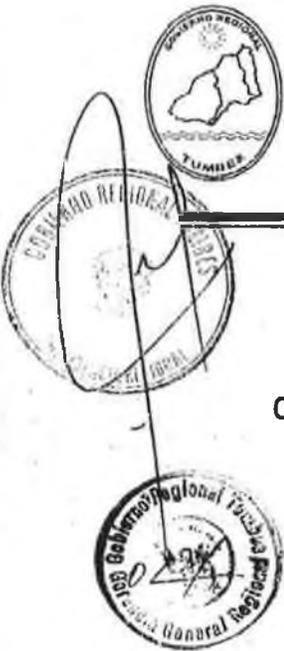


V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afín, debidamente acreditado para ejercer su profesión.
Experiencia en el puesto No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conccimientos Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

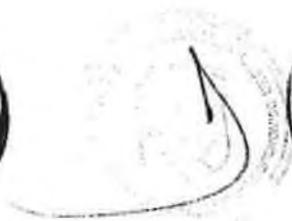
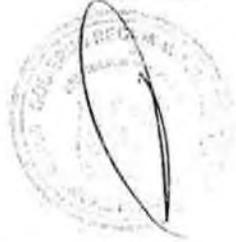


28 DIC 2010



Otras competencias

- Capacitación especializada en el área de planificación y/o organización y métodos
- Inglés a nivel básico
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad Formuladora de Proyectos
CODIGO CAP	D2-05-295-2
068. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos

FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión de los proyectos que formula el Gobierno Regional Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Supervisa a: Especialista I, Especialista II, Topógrafo II
- Coordina internamente: Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente: Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y Sociedad Civil en General.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar que todos los estudios de pre inversión sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente del SNIP.
- b) Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes, Gobiernos Locales y otras Instituciones, acciones relacionadas con el proceso de formulación de los proyectos de inversión pública.
- c) Emitir informes técnicos que se le requieran relacionados con la aplicación e interpretación de las normas para la formulación de los proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Presentar durante el mes de enero a la Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la propuesta del listado de proyectos que serán elaborados durante el año, los mismos que serán incluidos en el plan operativo institucional, estos proyectos deberán estar relacionados con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo concertado.
- e) Proponer en su nivel metodologías para optimizar los plazos y la calidad de los proyectos de inversión pública.





Copia fiel del Original

Boletín de Oficio
Ed. Oficial - Registro
Volumen Documental
Folios: 6/15



- f) Coordinar en forma permanente con la Sub-Gerencia de Programación e Inversiones, con el fin de asegurar la calidad de los proyectos a ser presentados para facilitar su viabilidad.
- g) Brindar asesoramiento técnico a las áreas del Gobierno Regional que lo soliciten con el fin de agilizar la formulación de los proyectos.
- h) Registrar en el banco de proyectos del MEF los proyectos que sean elaborados en la Unidad Formuladora de Proyectos de la sede central del Gobierno Regional de Tumbes.
Promover la capacitación continua del personal de la Unidad Formuladora de Proyectos.
Otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título profesional, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

Conocimientos Acreditar estudios de especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, mínimo diplomado.

Otras competencias

- Capacidad para planificar su trabajo.
- Habilidad para conciliar.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Liderazgo en el manejo del personal a su cargo.
- Entusiasta y motivador.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo articulado con las capacidades y habilidades multidisciplinario para el desarrollo de proyectos de impacto regional.
- Persona íntegra en valores comprobada.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad Formuladora de Proyectos
CODIGO CAP	P5-35-435-3
069. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III

II FUNCION BASICA

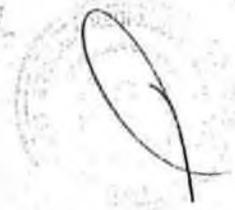
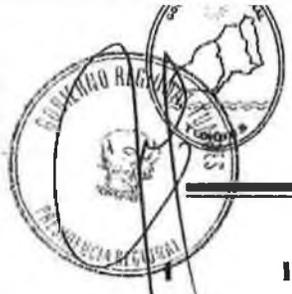
Formular los Proyectos de Inversión Pública que le asigne su Jefe.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe Unidad Formuladora de Proyectos
- Supervisa a** Personal asignado al proyecto bajo su responsabilidad.
- Coordina internamente** Personal profesional y técnico de las áreas que requieren proyectos de inversión pública.
- Coordina externamente** Por encargo de su jefe con las instituciones que requieren para el cumplimiento de sus funciones.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública asignados por su jefe inmediato.
- b) Levantar las observaciones planteadas por la OPI Regional.
- c) Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollando.
- d) Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado.
- e) Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Formuladora de Proyectos
- f) Proponer metodologías para el desarrollo y mejor funcionamiento de la unidad formuladora de proyectos.
- g) Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública su cargo.
- h) Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su Jefe.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

20 DIC 2010

643

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

Conocimientos

Acreditar estudios de especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, mínimo diplomado.

Otras competencias

- Capacidad para planificar su trabajo.
- Habilidad para conciliar.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Liderazgo en el manejo del personal a su cargo.
- Entusiasta y motivador.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo articulado con las capacidades y habilidades multidisciplinario para el desarrollo de proyectos de impactos.
- Persona íntegra en valores comprobada.



28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad Formuladora de Proyectos
CODIGO CAP	T2-05-595-1
070. CARGO ESTRUCTURAL	Operador PAD I <i>T. S. J. J.</i>

II FUNCION BASICA

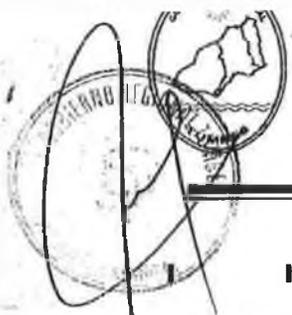
Formular los proyectos de inversión que le asigne su Jefe

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe Unidad Formuladora de Proyectos.
Supervisa a Cadista, Topógrafo, portamiras y demás personal asignado para el correcto cumplimiento de sus funciones.
Coordina internamente Personal profesional y técnico de las áreas que requieren proyectos de inversión pública.
Coordina externamente Por encargo de su jefe con las instituciones que requieren la formulación de sus proyectos.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública asignados por su jefe inmediato.
- Levantar las observaciones planteadas por la OPI Regional.
- Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollando.
- Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado.
- Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Formuladora de Proyectos
- Proponer metodologías para el desarrollo y mejor funcionamiento de la unidad formuladora de proyectos.
- Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública su cargo.
- Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su Jefe.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





641

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Conocimientos

Otras competencias

Egresado de universidad con grado de bachiller.
Acreditar estudios de especialización en Formulación de
Proyectos de Inversión Pública, mínimo diplomado.
Capacidad para planificar su trabajo.
Habilidad para conciliar.
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Liderazgo en el manejo del personal a su cargo.
Entusiasta y motivador.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Trabajo en equipo articulado con las capacidades y
habilidades multidisciplinario para el desarrollo de
proyectos de impactos.
Persona íntegra en valores comprobada.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad Formuladora de Proyectos
CODIGO CAP	T4-35-865-2
071. CARGO ESTRUCTURADO	Topógrafo II

II. FUNCION BASICA

Efectuar levantamientos topográficos de los terrenos que se le encargan y presentar los informes correspondientes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos, Especialista I y Especialista II.
- Supervisa a** Portamiras.
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y con la Sub-Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Coordina externamente** Autoridades y/o agrupaciones sociales representantes del lugar donde se realizaran los trabajos encomendados.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar levantamientos topográficos y planimétricos, de acuerdo a instrucciones de su jefe de equipo.
- b) Coordinar con el dibujante en la elaboración de planos de trabajos topográficos en general.
- c) Operar y mantener en buen estado operativo el equipo de topografía a su cargo.
- d) Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétricos que realiza.
- e) Elaborar informes de los trabajos de campo realizados.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

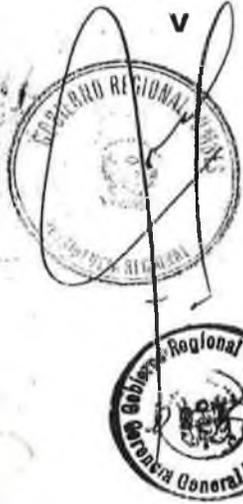
Título de técnico en ingeniería y operación de equipos de topografía de institución de reconocido prestigio.

Conocimientos

Acreditar especialización en manejo de equipos de Topografía.

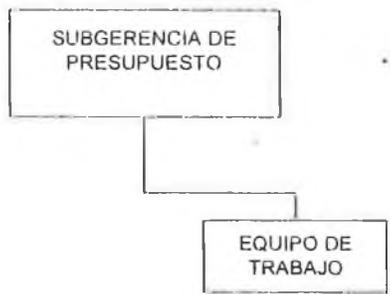
Otras competencias

Acreditar especialización en software especializados y actualizados en topografía y digitalización de planos.
Reserva en el manejo de la información a su cargo.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
Amplio criterio para elaborar informes técnicos.
Principios y valores éticos sólidos.



05.- DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO
05.4.2- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

DIAGRAMA FUNCIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
072	Director de Sistema Administrativo IV	1
073	Director de Sistema Administrativo III	1
074	Especialista en Finanzas II	1
075	Programador Sistema PAD III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Presupuesto
CODIGO CAP	D4-05-295-4
072. CARGO ESTRUCTURAL	Sub Gerente de Presupuesto IV

II FUNCION BASICA

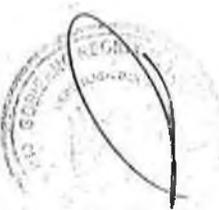
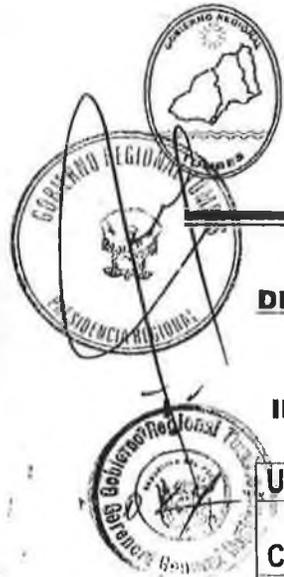
Planificar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el presupuesto que ejecutan las unidades orgánicas que conforman el pliego del Gobierno Regional Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Supervisa a** Especialista en Finanzas III Especialista en Finanzas II Programador Sistema PAD III y Secretaria III.
- Coordina internamente** Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, conducir y monitorear permanentemente el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Pliego Regional Tumbes, de acuerdo a las Directivas que sobre la materia dicta la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b) Proponer las normas y directivas para la formulación del presupuesto del Gobierno Regional en concordancia con las políticas que establezca la Alta Dirección.
- c) Estudiar y proponer alternativas de financiamiento del Presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.
- d) Alinear el Presupuesto del Pliego con el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, para facilitar su evaluación.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

636



- e) Estudiar, diseñar y proponer los indicadores de evaluación del Presupuesto a nivel de cada programa del pliego del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la Formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales.
- g) Participar en los equipos técnicos de formulación y evaluación de los Planes Regionales de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, en materia de su competencia.
- h) Representar al Gobierno Regional ante el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i) Supervisar el registro de la información presupuestaria en el software del proceso presupuestario, Interactuando con el SIAF-SP para realizar la verificación de la aplicación del calendario de compromisos y saldos.
- j) Supervisar que la información presupuestaria se mantenga actualizada en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Tumbes.
- k) Formular informes mensuales de la ejecución presupuestaria y presentarlos al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su distribución a las áreas correspondientes.
- l) Supervisar el presupuesto que ejecutan las Direcciones Regionales emitiendo informe para la aplicación de medidas disciplinarias en caso de transgredir la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- m) Conformar el Comité de Gestión de Presupuesto, con el fin de distribuir racionalmente a cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional los recursos asignados al Presupuesto Institucional y en función al Plan Operativo Institucional POI.
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero Industrial, Contador. Colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Finanzas y Presupuesto.

Experiencia en el puesto

No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para la programación y control presupuestario-SIAF
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo
Habilidad para negociar
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
Entusiasta y motivador
Capacidad para trabajar bajo presión.



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Oficina Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Fecha: 6/35

28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Presupuesto
CODIGO CAP	D3-05-295-3
073.CARGO ESTRUCTURAL.	Director del Sistema Administrativo III

II FUNCION BASICA

Participar en los procesos técnicos del Presupuesto del pliego del Gobierno Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub Gerencia de Presupuesto
Supervisa a Especialista en Finanzas II.
Coordina internamente Personal profesional y técnico del área.
Coordina externamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional Directores Regionales Sectoriales, por encargo del superior.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación y formulación del Presupuesto Regional.
- Participar en la evaluación financiera del presupuesto del Pliego Regional.
- Elaborar y proponer la normatividad relacionada con la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Elaborar informes técnicos y realizar trabajos de investigación económico-financiera para los fines de la Sub Gerencia.
- Efectuar el control previo de las demandas de disponibilidad presupuestaria que solicitan las áreas.
- Formular las modificaciones presupuestarias.
- Evaluar las ampliaciones de calendario.
- Supervisar por delegación del Jefe inmediato la ejecución del presupuesto de las direcciones regionales.
- Participar en el Comité de Gestión Presupuestal para la distribución del presupuesto a nivel del Pliego de Gobierno Regional contando con la participación de cada representante de las Direcciones Regionales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRTP

Fecha: 20 DIC 2010
Valor: 6347

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

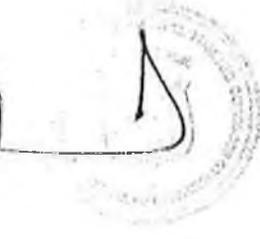
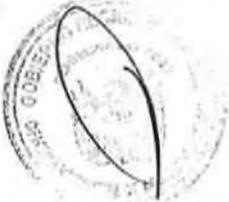
Economista, Ingeniero Economista, Contador ó carrera afín, debidamente acreditado para ejercer su profesión.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Normatividad sobre el SIAF y el Sistema Nacional de Presupuesto

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos



Tumbes
Sub. Gral. Regional
Presupuesto
Volto: 633

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Presupuesto
CODIGO CAP	P4-20-360-2
074. CARGO ESTRUCTURAL.	Especialista en Finanzas II

II FUNCION BASICA

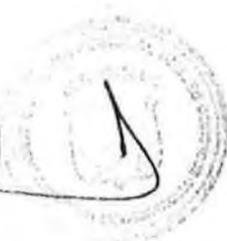
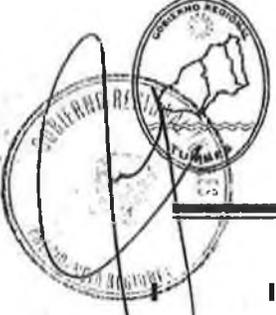
Apoyar en los procesos técnicos del Presupuesto del Pliego del Gobierno Regional

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub Gerente de Presupuesto
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal profesional y técnico del área.
Coordina externamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional Directores Regionales Sectoriales, por encargo del superior.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la Programación y formulación del Presupuesto del Pliego, siendo responsable de coordinar con las Direcciones Regionales, orientando y absolviendo las consultas sobre su competencia funcional y coordinando con las dependencias rectoras a fin de armonizar con los lineamientos metodológicos y realizar los ajustes correspondientes.
- b) Elaborar la solicitud de calendario mensual en función a los requerimientos de las unidades orgánicas de la Sede y Direcciones Regionales.
- c) Efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la fase de evaluación presupuestaria.
- d) Realizar las modificaciones trimestrales de presupuesto y proyectar la correspondiente Resolución.
- e) Elaborar los créditos suplementarios del Pliego Regional e Informes Técnicos.
- f) Formular directivas y aplicar técnicas de evaluación del presupuesto
- g) Organizar y elaborar el informe de evaluación presupuestal a nivel de Pliego Regional.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

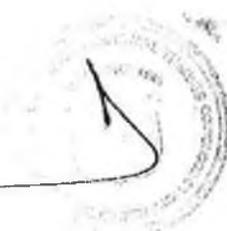
Economista, Ingeniero Economista, Contador ó carrera afín, debidamente acreditado para ejercer su profesión.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Normatividad sobre el SIAF y el Sistema Nacional de Presupuesto

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original
Ydullo Documentario
Belleza: [Signature]

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia Presupuesto
CODIGO CAP	T5-05-630-3
075. CARGO ESTRUCTURAL	Programador Sistema PAD III



II FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del pliego.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Director del Sistema Administrativo III
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Con personal que le asigne su jefe inmediato
Coordina externamente Ninguna

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Participar en la formulación del presupuesto apoyando a los especialistas.
- b) Llevar el control estadístico de las actividades presupuestales, así como en la consolidación de los reportes de gastos.
- c) Organizar y mantener el Archivo Técnico de la Sub Gerencia.
- d) Apoyar en la solicitud de Créditos Suplementarios que requiere el Gobierno Regional a la Dirección General de Presupuesto Público.
- e) Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza el área de presupuesto.
- f) Efectuar el registro de los requerimientos de disponibilidad financiera que solicitan las áreas.
- g) Participar en las comisiones que le designe su jefe.
- h) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. TUMBES
SECRETARIA REGIONAL
Técnica Documentaria
Folios: 630

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Economista.

Experiencia en el puesto

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

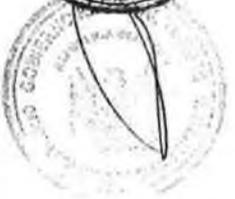
Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

Copia fiel del Original

Gov. Regional Tumbes
Sed. Gral. Regional
Comentaria
Folios: 629

05.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ASESORAMIENTO
05.4.3- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

DIAGRAMA FUNCIONAL

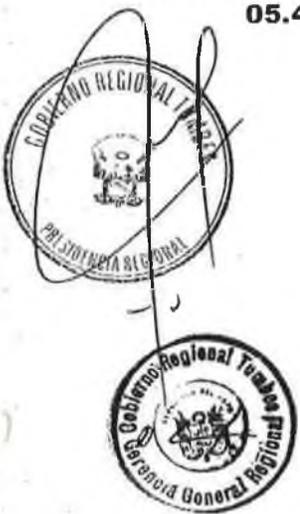
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

EQUIPO DE TRABAJO

CUADRO ORGANICO DE CARGO POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
076	Director de Sistema Administrativo IV	1
077	Economista II	1
078	Ingeniero II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





Gobierno Regional Tumbes
Eco. Orul. Regional
Trámite Documentario
Folios 628

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Programación e Inversiones
CODIGO CAP	D4-05-295-4
076. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Evaluar y aprobar los Perfiles de proyectos de Inversión para declarar su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

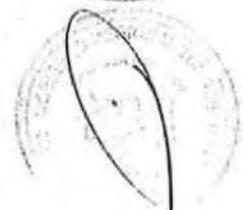
Supervisa a Economista III, Ingeniero III

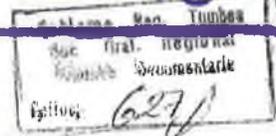
Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.

Coordina externamente Direcciones Regionales:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
- b) Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Regional Tumbes.
- c) Supervisar que cada Proyecto de Inversión Pública: PIP incluido en el PMIP-Programa Multianual de Inversión Pública, se enmarque en las competencias del Gobierno Regional Tumbes, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Regional Concertado.
- d) Revisar los estudios de pre inversión elaborados por las Unidades Formuladoras del pliego.
- e) Evaluar, aprobar y otorgar viabilidad a los estudios que elaboran las Unidades formuladoras del pliego Gobierno Regional Tumbes.
- f) Determinar si los Proyectos de Inversión Pública presentados por la Unidad Formuladora son compatibles con los objetivos estratégicos del





- g) Mantener actualizado el registro de los estudios de pre-inversión en el Banco de Proyectos.
- h) Mantener actualizado el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes;
- i) Promover procesos de capacitación permanente en coordinación con el personal de la Unidad Formuladora;
- j) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post;
- k) Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de su nivel de Gobierno (UF-GR) ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades formuladoras (UF-GR) de los PIP.
- l) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de Pre - Inversión e Inversión.
- m) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- n) Declarar la viabilidad de los PIP, en el marco de la delegación de facultades otorgada por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- o) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del MEF, sobre los PIP declarados viables.
- p) Apoyar en la Formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales.
- q) Otras funciones que establezcan las directivas que emita la Dirección General de Programación Multianual del MEF - Lima; y el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para la programación y control de proyectos.

Normatividad del SNIP

Inglés a nivel básico

Otras competencias

- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Capacidad para trabajar bajo presión





28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Programación e Inversiones
CODIGO CAP	P4-20-305-2
077. CARGO ESTRUCTURAL	Economista II

II FUNCION BASICA

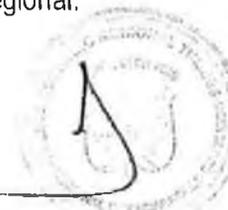
Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones;

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Sub Gerente de Programación e Inversiones
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal profesional y técnico del área.
Coordina externamente	Por encargo de su Jefe con personal de las Direcciones Regionales Sectoriales y de la Sociedad Civil.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar los estudios de pre-inversión que le asigne su Jefe Inmediato, en concordancia con las normas del SNIP.
- b) Emitir opinión sobre la calidad de los estudios de pre-inversión, sustentando por escrito las deficiencias y observaciones que deben ser levantadas por las unidades formuladoras, dentro de los plazos establecidos por las normas del SNIP.
- c) Elaborar los informes técnicos recomendando la Declaratoria de Viabilidad de los estudios de pre-inversión que cumplen con las normas del SNIP.
- d) Determinar si los Proyectos de Inversión Pública presentados, son compatibles con los objetivos estratégicos de la Región.
- e) Registrar y mantener actualizado el proceso de evaluación de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Mantener actualizado el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes;
- g) Participar en los eventos de capacitación permanente al personal asignado a las Unidades Formadoras del Gobierno Regional.





Copia fiel del Original

Registro Regional Tumbes
Gobierno Regional Tumbes
Oficina Registral



- h) Emitir opinión técnica sobre las consultas que le someta a su consideración los formuladores de proyectos.
- i) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post;
- j) Revisar y mantener actualizada las normas, directivas del área.
- k) Apoyar en el sistema de seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública.
- l) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- m) Otras funciones que el Sub Gerente le asigne

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Economista, Ingeniero Economista, debidamente acreditado para ejercer su profesión.

Experiencia en el Puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Liderazgo

Conduce pequeños grupos de personal profesional y técnico que le asigne su jefe.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Boletín del Gobierno Regional Tumbes
Rec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: [Handwritten]

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Programación e Inversiones
CODIGO CAP	P4-35-435-2
078. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II



II FUNCION BASICA

Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones;

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Sub Gerente Regional de Programación e Inversiones
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal profesional y técnico del área.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con personal de las Direcciones Regionales Sectoriales y de la Sociedad Civil.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Evaluar los estudios de pre-inversión que le asigne su Jefe Inmediato, en concordancia con las normas del SNIP.
- b) Emitir opinión sobre la calidad de los estudios de pre-inversión, sustentando por escrito las deficiencias y observaciones que deben ser levantadas por las unidades formuladoras, dentro de los plazos establecidos por las normas del SNIP..
- c) Elaborar los informes técnicos recomendando la Declaratoria de Viabilidad de los estudios de pre-inversión que cumplen con las normas del SNIP.
- d) Determinar si los Proyectos de Inversión Pública presentados, son compatibles con los objetivos estratégicos de la Región.
- e) Registrar y mantener actualizado el proceso de evaluación de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Mantener actualizado el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes;
- g) Participar en los eventos de capacitación permanente al personal asignado a las Unidades Formadoras del Gobierno Regional.
- h) Emitir opinión técnica sobre las consultas que le someta a su consideración los formuladores de proyectos.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Boletín
Dist. Hoja 114
Trámite
Folios: 623



- i) Coordinar la realización de las evaluaciones ex post;
- j) Revisar y mantener actualizada las normas, directivas del área.
- k) Apoyar en el sistema de seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública.
- l) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

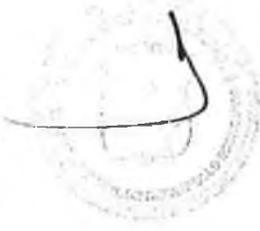
Ingeniero Civil, Ingeniero y/ Arquitecto, Ingeniero Agrónomo, debidamente acreditado para ejercer su profesión.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Normatividad sobre el SNIP
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GET-P

28 DIC 2010

622

05.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ASESORAMIENTO
05.4.4- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
079	Director de Sistema Administrativo IV	1
080	Director de Sistema Administrativo III	1
081	Especialista en Racionalización III	1
082	Técnico Administrativo I	1
083	Auxiliar de Sistema Administrativo III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		5

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
CODIGO CAP	D4-05-295-4
079. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, organizar y conducir la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Supervisa a** Director de Sistema Administrativo III, Especialista en Racionalización III, Técnico Administrativo I, Auxiliar de Sistema Administrativo III.
- Coordina internamente** Con las Unidades Orgánicas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- Coordina externamente** Direcciones Regionales, Gobiernos Locales, Entidades del Sector Público y Privadas

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, coordinar, conducir la programación de actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- b) Normar la formulación, del Plan Operativo Institucional del Pliego Gobierno Regional, coordinando con las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede y Direcciones Regionales.
- c) Asesorar a los órganos superiores en la formulación de las Políticas Institucionales.
- d) Proponer normas orientadas al ordenamiento y simplificación de acciones y procesos administrativos de la institución.
- e) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Sede y Direcciones Regionales en absolver consultas relacionadas con los documentos de gestión: **ROF, CAP, MOF, MAPRO y TUPA.**
- f) Revisar y visar las resoluciones administrativas, los estudios técnicos, formuladas para el desarrollo y modernización institucional.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Urb. No.	620
Trámite	Administrativo
Fecha:	6/20



- g) Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- h) Ejecutar las acciones de coordinación, formulación y compatibilización de la documentación emitidas por esta Sub Gerencia.
- i) Evaluar y Supervisar la actualización de los Documentos de Gestión de las áreas de la Sede del Gobierno Regional, así como emitir opinión sobre los Documentos de Gestión de las Direcciones Regionales.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, el uso de medios informáticos para la optimización de los procesos que lo ameriten.
- Estudiar, proponer y conducir el programa de optimización de los procesos del Gobierno Regional.
- j) Elaborar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y proponerlo ante el Directorio de Gerentes Regionales para su aprobación.
- m) Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional.
- n) Formular y Supervisar la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional en Derecho, Administración, Ciencias Sociales u otras profesiones a fines de preferencia con grado de Maestría.
Experiencia en el Puesto	Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional y no menos de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de cómputo, MS Office a nivel de usuario y base de datos legales. Inglés a nivel básico
Otras competencias	Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel. Reserva en el manejo de la información a su cargo Sensibilidad social y vocación de servicio Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Sec. Oficina de Contabilidad
Folios: 617

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
CODIGO CAP	D3-05-295-3
080. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Supervisar, seguimiento, asesoramiento y monitoreo de los Instrumentos de Gestión del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

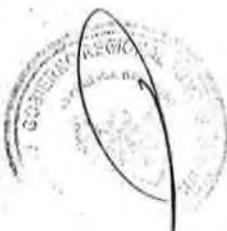
III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a
Supervisa a
Coordina internamente
Coordina externamente

Director de Sistema Administrativo IV
No tiene.
Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
Por delegación del Director de Sistema Administrativo IV con las Direcciones Regionales, Instituciones públicas o privadas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos de gestión a nivel de Pliego.
- b) Asesorar, en la elaboración de los Documentos de Gestión del Pliego Gobierno Regional.
- c) Asesorar a las Direcciones Regionales para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- d) Velar por que las Direcciones Regionales, cumplan con la actualización de sus Documentos de Gestión (ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, etc.)
- e) Participar en los eventos de capacitación sobre racionalización de procesos y elaboración de documentos de gestión dirigido a las áreas del Gobierno Regional.
- f) Participar en la elaboración de los lineamientos de política que debe emitir la Alta Dirección.
- g) Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional
- h) Participar en la elaboración del Plan Regional de Desarrollo de Capacidades en coordinación con la Oficina de Recursos Humano y proponerlo ante el jefe inmediato superior para su revisión y trámite de aprobación.





Fecha 6/18



Revisar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia..

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Administración, Ciencias Sociales ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión.

Experiencia en el puesto

5 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar y trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.





Tumbes
Eso. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 617

28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
CODIGO CAP	P5-05-380-3
081. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Racionalización III



II FUNCION BASICA

Formular las políticas, normas y metodologías para la elaboración de los documentos de Gestión Institucional, para los planes, programas y procedimientos relacionados con el sistema de racionalización.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



- Reporta a** Sub Gerente Regional de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional, por encargo de su superior.
- Coordina externamente** Directores Regionales por encargo de su Jefe Inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Participar en la programación de las actividades y formulación del Plan Operativo de la Sede del Gobierno Regional.
- b) Asesorar y absolver consultas relacionadas con el campo funcional y emitir Informes técnicos sobre los documentos de gestión: ROF, CAP, MOF, y MAPRO.
- c) Participar en la realización de estudios técnicos, formulando alternativas tendientes al desarrollo y modernización institucional.
- d) Elaborar el proceso metodológico para la elaboración de los documentos de gestión del Gobierno Regional de Tumbes y ejecutar las acciones de coordinación, formulación y compatibilización.
- e) Evaluar y mantener actualizados los Documentos de Gestión de las áreas del Gobierno Regional, así como emitir opinión sobre los documentos de gestión de las Direcciones Regionales.
- f) Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información el uso de medios informáticos para la optimización de los procesos que lo ameriten.





28 DIC 2010



- g) Estudiar, proponer y conducir el programa de optimización de los procesos del Gobierno Regional
- h) Participar en la elaboración del Programa de Actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y proponerlo a su jefe para el trámite de su aprobación.
- i) Participar en los eventos de capacitación sobre racionalización de procesos y elaboración de documentos de gestión dirigido a las áreas del Gobierno Regional.
- j) Participar en la elaboración de los lineamientos de política que debe emitir la Alta Dirección.
- k) Participar en la elaboración del Plan Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y proponerlo ante su Jefe para su revisión y trámite de aprobación;
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Licenciado en Administración, Ciencias Sociales ó carreras afines, debidamente colegiados y habilitados para ejercer su profesión.
Experiencia en el puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Organización y Métodos, Calidad, Optimización de Procesos y los Sistemas Administrativos. Inglés a nivel básico
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos





Tumbes
Cvo. Gral. Regional
Técnicos Documentarios
Folios: 615

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
CODIGO CAP	T1-05-707-1
082. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

II FUNCION BASICA



Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento del Plan Operativo de la Sub Gerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Director de Sistema Administrativo III
Supervisa a Ninguno
Coordina internamente Con personal que le asigne su jefe inmediato
Coordina externamente Con el personal del pliego por encargo de su jefe inmediato.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión del Gobierno Regional.
- b) Diseñar los formatos y registros que se requieran para la formulación de las normas, directivas, procesos y documentos de gestión.
- c) Organizar y mantener el Archivo Técnico de la Sub Gerencia.
- d) Apoyar las acciones de procesamiento e impresión de los documentos técnicos.
- e) Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- f) Apoyar en los procesos de diseño, formulación e implementación de los programas de fortalecimiento institucional.
- g) Participar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional.
- h) Participar en las comisiones que le designe su jefe.
- i) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001311 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Zon. Adm. Regional
Trámite Documentario
Folios: **617**

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Economista, Administrador ó carrera afín.

Experiencia en el Puesto

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

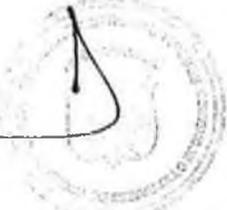
Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Soc. Graf. Regional
Trámite Documentario
Folios: 613

28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
CODIGO CAP	A4-50-145-3
083. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo I

II FUNCION BASICA



Realizar actividades de apoyo administrativo que le encargue su Jefe

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Director de Sistema Administrativo IV y III
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Oficina Regional
Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- b) Mantener actualizado el directorio y señalización de las oficinas de la sede central del Gobierno Regional.
- c) Elaborar un listado de Documentos de Gestión vigente
- d) Elaborar un listado de Normas, Directivas y otros vigentes que han sido proyectados en esta Sub Gerencia.
- e) Colaborar en la distribución de la documentación que se genera en la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- f) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- g) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- h) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y/o equipos solicitando su reposición;
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Registro Reg. Tumbes
Categoría: Regional
Yrámila: Documentación
Folios: 012

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Estudiante de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad, Economía, carrera similar en Universidad.

Experiencia en el Puesto

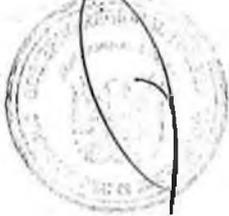
No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





Doc. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 93.5

05.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ASESORAMIENTO
05.4.5- UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

DIAGRAMA



GOB. REGIONAL TUMBES
 El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se remite a la vista

HERMES DE JH. S. P. (FEDATARIO)
 R.E.R. N° 00297
 Solo para uso oficial. Prohibida la reproducción.
 FECHA: _____

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
084	Director De Sistema Administrativo IV	1
085	Abogado III	1
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
086	Director de sistema administrativo II	1
087	Geógrafo III	1
088	Analista Sistema PAD III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		5

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



Gobierno Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentaria
 Folios: 93/

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial
CODIGO CAP	D4-05-295-4
084. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

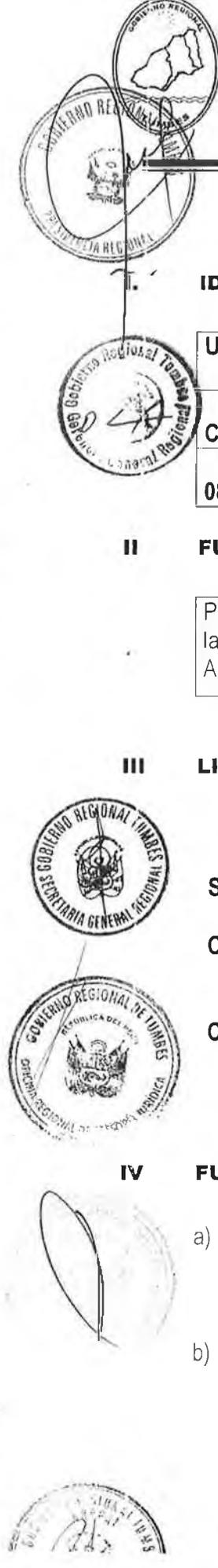
Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades de acondicionamiento territorial en la Región Tumbes sobre Demarcación y Organización Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos de propiedad del Estado y Ordenamiento Territorial

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Supervisa a** Abogado III, Director Sistema Administrativo II, Geógrafo III, Analista Sistema PAD III.
- Coordina internamente** Con el personal de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el resto del Personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Instituciones del estado, Empresas Locales y Sociedad Civil organizada.

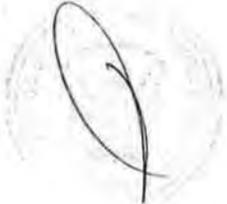
IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, aprobar, implementar y monitorear las políticas, normas, directivas y procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- b) Conducir los actos de inmatriculación, saneamiento físico-legal para la 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.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 Este documento es una copia del ORIGINAL
 para fines de consulta a la vista
 HERMES MEDINA CORONADO
 FEDATARIO AUTULAR
 R.E.R. N° 001312-2010 GRT-P
 Solo para uso interno del Gobierno Regional Tumbes





- c) Estudiar y diseñar 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.
- d) Dirigir la base de datos estadísticos alfanuméricos, cartográficos geo-referenciada, así como las principales variables físicas y/o geográficas referentes al contexto Regional
- e) Formular, aprobar, ejecutar, dirigir y monitorear los planes y políticas en materia de Ordenamiento Territorial, en concordancia con los Planes de los Gobiernos Locales.
Programar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial; en armonía con las políticas y normas de la materia
- g) Estudiar, diseñar, coordinar, implementar y monitorear el proceso de demarcación territorial, así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio regional.
- h) Formular estudios especializados en temas de Demarcación Territorial y Organización del Territorio de acuerdo a la Ley 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial y demás normas complementarias
- i) Evaluar y aprobar los mapas de zonificación así como apoyar el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan para estudios de normalización y formalización de circunscripciones administrativas.
- j) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de Macro regiones, conjuntamente con la sub gerencia de planeamiento estratégico..
- k) Estudiar, diseñar, coordinar y promover políticas territoriales relacionadas con la Integración regional y desarrollo de las circunscripciones político-administrativas, a fin de afianzar los procesos de descentralización y regionalización.
- l) Diseñar estrategias de trabajo que conduzcan a desarrollar esfuerzos de naturaleza concertada que consideran la especialización territorial en beneficio de objetivos comunes en el ámbito territorial.
- m) Evaluar la organización físico - espacial, a través del Sistema de Información Geográfico Regional e Información Georeferenciada y procesamiento de imágenes satelitales, de las diferentes actividades económicas y sociales del ámbito regional, proponiendo políticas relativas al uso del suelo y la localización de las actividades, con base de datos de carácter técnico – cartográfico y temático para la Organización Territorial.
- n) Dirigir el proceso de Ordenamiento Territorial en base a instrumentos de Zonificación Ecológica Económica, con la coordinación con la Gerencia Regional de Recursos naturales y gestión del Medio Ambiente y demás Gerencias e instituciones públicas y privadas involucradas.
- o) Desarrollar acciones administrativas vinculadas con los procedimientos para el saneamiento físico – legal de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional Tumbes.

SECRETARÍA GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
CALLE V. C. BILBAO S/N
TUMBES - TUMBES
TEL: 054 222 2222
WWW.GOBREGIONAL.TUMBES.GOV.PE





- p) Formular y proponer programas y proyectos de inversión pública relacionados con demarcación, organización y ordenamiento del territorio, y administración de bienes del estado.
- q) Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnicos - normativos y metodológicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- r) Analizar y aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
- s) Apoyar en la Formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales.
Llevar y mantener actualizado el Catastro Regional, en coordinación con los Gobiernos Locales, con el fin establecer criterios de zonificación uniforme en toda la circunscripción regional.
- u) Supervisar el proceso de saneamiento físico legal de las propiedades agrarias que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
- v) Resolver los actos impugnatorios como segunda instancia sobre casos presentados sobre saneamiento físico legal de las propiedades agrarias que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
- w) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Geógrafo, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con Post Grado en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Especialización en cursos de Administración y Adjudicación de Bienes del Estado, Demarcación Territorial, Estudios en Medio Ambiente, Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica GIS, procesamiento de imágenes satelitales, conocimiento de equipos GPS Diferenciales y software cartográficos, y manejo básico del inglés.

Experiencia en el puesto

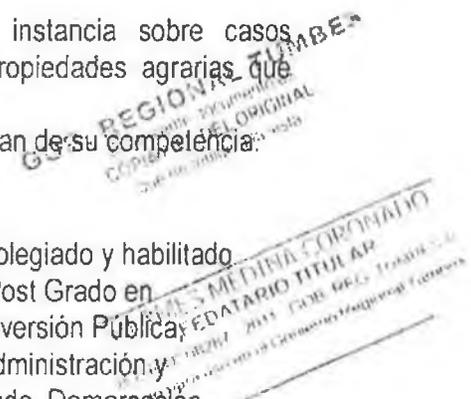
8 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 6 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para la formulación y monitoreo de proyectos, manejo de Sistemas de Información Geográfica, (cartografía digital georeferenciada y procesamiento de imágenes satelitales); conocimiento en manejo de equipos topográficos: Estación Total, GPS Diferenciales

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Facilidad para negociar y trabajar bajo presión





I IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial
CODIGO CAP	P5-40-005-3
085. CARGO ESTRUCTURAL	Abogado III

II FUNCION BASICA



Elaborar informes técnicos legales sobre saneamiento físico legal en materia de adjudicaciones de propiedades del estado en la Región Tumbes así como sobre demarcación y acondicionamiento territorial.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



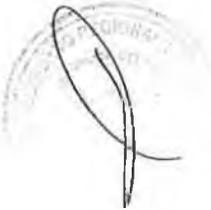
Reporta a
Supervisa a
Coordina internamente
Coordina externamente

Sub-Gerente de Acondicionamiento Territorial
No tiene
Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia
Por encargo de su jefe, con entidades especializadas que norman, supervisan y manejan información en materia de adjudicaciones de terrenos de propiedad del estado local y regional.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Planear, organizar, evaluar, conducir y supervisar las actividades de la Unidad de Asuntos Legales en función a las políticas regionales en materia de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional, así como en ordenamiento territorial.
- Supervisar y mantener actualizado el archivo de expedientes de solicitudes de adjudicaciones de terrenos por los usuarios.
- Analizar y preparar escritos para la defensa de los intereses del Gobierno Regional frente a los casos de contratos en situación de controversia para conciliaciones y arbitrajes.
- Efectuar el control y seguimiento de sobre proyectos de utilización de terrenos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional en los programas de construcción de viviendas y proyectos de inversión turística de conformidad a la





7 8 DIC 2010



- ley N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- e) Emitir opinión legal en los casos que le sea solicitado por el Gerente Regional
 - f) Planear y proponer las normas para la administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional, de acuerdo a los objetivos y políticas del Gobierno Regional.
 - g) Proponer programas de capacitación al personal sobre materia de Saneamiento Físico Legal de terrenos de propiedad del estado y del Gobierno Regional, en coordinación con la Superintendencia nacional de Bienes Estatales y otras instituciones afines.



Mantener actualizado las normas legales vigentes en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado y propiedades del Gobierno Regional.

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de Abogado colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en saneamiento físico legal en terrenos de propiedad del estado.

Experiencia en el puesto Conocimientos

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado en asuntos legales.
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Principios y valores éticos sólidos

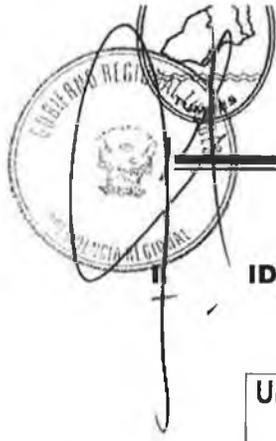


GUBIERNO REGIONAL TUMBES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE SE ENCUENTRA EN LA UNIDAD

PODERADO MEDIANTE CORONARIO
RELAFACIO TITULAR
PODERADO MEDIANTE CORONARIO
PODERADO MEDIANTE CORONARIO



regional Documentario
Folios: 989



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial -Unidad de Ordenamiento Territorial.
CODIGO CAP	D2-05-295-2
086. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial



II FUNCION BASICA



Participar en labores de programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de acondicionamiento territorial en la Región Tumbes

GOB REGIONAL TUMBES
COPIA DEL ORIGINAL
que se hizo a fin de

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Acondicionamiento Territorial.
Supervisa a No tiene.
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la sub gerencia y Gerencia Regional.
Coordina externamente Por encargo de su jefe, con Direcciones Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones del Estado, Entidades Locales y población en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en los procesos de planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos.
- Apoyar en la formulación, implementación y monitoreo de las políticas, normas, directivas y procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- Participar en la organización, formulación y Evaluación de expedientes en materia de Demarcación y Organización Territorial en relación a lo establecido en la Ley N°





- 27795 y su Reglamento, así como emitir los respectivos informes técnicos, verificando el cumplimiento de los requisitos que contienen las propuestas.
- d) Orientar y verificar la adecuada aplicación de los instrumentos técnicos y normativos en el desarrollo del proceso de demarcación y organización territorial que se efectúa en la Región.
 - e) Realizar la verificación y supervisión in situ acciones de la demarcación territorial en el territorio Regional.
 - f) Formular y elevar a la Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial informes técnicos relacionados con los expedientes de demarcación y ordenamiento territorial.
Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia a solicitud de su jefe.
Coordinar e informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el avance de las actividades programadas.
 - i) Estudiar y proponer políticas, normas, directivas y estrategias sobre demarcación, acondicionamiento y ordenamiento territorial.
 - j) Asesorar, supervisar y verificar in situ, los procesos de conciliación de límites territoriales en zonas de conflicto por encargo del Presidente Regional.
 - k) Organizar y programar las capacitaciones técnicas, el asesoramiento técnico y los eventos sobre demarcación y **ordenamiento** territorial.
 - l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas o bachiller en Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas con conocimientos de acondicionamiento territorial, Zonificación Ecológica y Económica, Ordenamiento Territorial Especialización en Gestión Pública y PIP, normas del SNIP y manejo básico del inglés.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado sobre manejo de información georeferenciada.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
 dominio en exposiciones, conferencias y manejo de eventos de asistencia pública.
Principios y valores éticos sólidos



GOB. REGIONAL TUMBES
HERMES MEDINA CORTIADO
FEDATARIO TITULAR
P.E. 000007 2011 GOB REG TUMBES
Oficina de Asesoría Jurídica



I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial -Unidad de Ordenamiento Territorial.
CODIGO CAP	P5-45-427-3
087. CARGO ESTRUCTURAL	Geógrafo III

II FUNCION BASICA

Elaborar informes técnicos sobre demarcación y acondicionamiento territorial. Así como el proceso de Ordenamiento Territorial

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Sub-Gerente de Acondicionamiento Territorial
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia
Coordina externamente	Por encargo de su jefe, con entidades especializadas que norman, supervisan y manejan información geográfica cartográfica y geo-referenciada a nivel nacional y regional.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y actualizar la base de datos estadísticos, cartográficos y geo-referenciada, así como las principales variables físicas y/o geográficas referentes al contexto Regional.
- Diseñar y evaluar los mapas de zonificación así como apoyar el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan para tal fin.
- Operar, mantener y monitorear el uso de los equipos informáticos y software especializado asignados a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- Emitir opinión respecto a los asuntos de su competencia a pedido de la Sub-Gerencia, así como de los expedientes de propuestas técnicas que se generen en relación a lo establecido en la Ley N° 27795. (Ley de Demarcación Territorial) así como participar en la elaboración de planes y programaciones de acondicionamiento territorial.
- Coordinar e informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el avance de las actividades programadas de su competencia.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
HERMES TRINIDAD
FEDATARIO TRIBUTARIO
R.E.R. N° 001312 2010/CRT-P
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL





- f) Elaborar los estudios especializados sobre zonificación con fines de Demarcación y Organización Territorial en coordinación con la Sub-Gerencia y con el Especialista Administrativo III, con el fin de organizar la dimensión espacial y/o geográfica de las circunscripciones político-administrativas de la Región.
- g) Brindar apoyo en información referida al Sistema de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales a los demás órganos del Gobierno Regional y a los sectores de la región, con autorización expresa de su Jefe.
- h) Participar en el diseño e implementación de estrategias e indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de los Planes Estratégicos y Operativos del área.
Participar en la formulación de proyectos orientados al tratamiento de macroregiones.
Formar parte del equipo técnico y profesionales que participen en programas y proyectos de Ordenamiento Territorial.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Geógrafo colegiado y habilitado para ejercer su profesión, **con postgrado en Sistema de Información Geográfica** y con conocimientos básicos del inglés.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de manejo de información geográfica, cartográfica, geo-referenciada **y procesamiento de imágenes satelitales.**

Conocimiento

Manejo de equipos GPS, Diferencial, Estación Total y Topográficos.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Principios y valores éticos sólidos

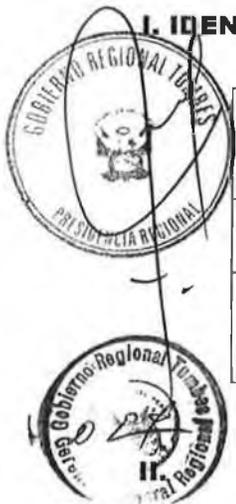


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
HERNANDEZ MEDINA CORONADO
FEDATARIO TITULAR
R.E.R. N° 001312 2010/GRI-P
Sede: Calle 10 de Octubre, 1000, Tumbes, Perú
FECHA: _____





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial --Unidad de Ordenamiento Territorial
CODIGO CAP	P5-05-050-3
088. CARGO ESTRUCTURAL	Analista Sistema PAD III

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de las labores de programación e implementación de sistemas de información.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y con el personal que maneja los sistemas informáticos del Gobierno Regional
Coordina externamente Personal Especialista de otras empresas y/o entidades públicas o privadas con autorización de su jefe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar e interpretar las especificaciones recibidas por el Especialista de Sistemas (SIG)
- b) Elaborar los programas en base a las especificaciones recibidas, estándares de codificación, uso de lenguajes y organización de datos.
- c) Proponer alternativas para mejorar las especificaciones de los programas.
- d) Hacer los ajustes o correcciones con el fin de optimizar los sistemas.
- e) Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema. Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación de personal involucrado en el sistema y puesta en marcha del mismo.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 HERMES MEDINA CORONADO
 FEDATARIO TITULAR A
 R. E. P. N° 001312 2010 GOB. REG. TUMBES
 FECHA





Política Documentario 924



- f) Participar en reuniones de coordinación con el equipo de desarrollo y los usuarios finales para el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- g) Elaborar y remitir informes de avances de las tareas de programación.
- h) Mantener durante todo el desarrollo de proyectos los estándares para el Análisis, diseño, programación e implantación de los Sistemas de Información.
- i) Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando las mejoras solicitadas.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Grado de Bachiller o Diploma de estudios a nivel técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o rama afín;

Experiencia en el Puesto

2 años mínimos de experiencia profesional y no menor de 1 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés
Amplio dominio en Análisis y Diseño de Sistemas (UML)
Sólidos Conocimientos de Metodologías y Herramientas de Desarrollo bajo plataforma Web y Bases de Datos Inglés a nivel intermedio



Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones Técnicas
Capacidad para trabajar bajo presión
Motivador y orientado hacia el logro de resultados
Sensibilidad social y vocación de servicio



GOB. REGIONAL TUMBES
En presente documento se
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se deposita en el...

HERMES MEDINA CORONADO
FSDATARIO TITULAR
R.E.R. N° 001312 2010 GRT-P
Solo para uso en el Gobierno Regional Tumbes
FECHA: _____





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC. 2010



OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

2010
Gobierno Reg. Tumbes
Límite Oral. Regional
Límite Documentario
Folios: 598
28 DIC 2010

06.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.1.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES

La Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° Según CAP	Cargo Estructural	Cantidad
089	Director Sistema Administrativo IV	1
090	Relacionista Público III	1
091	Técnico Administrativo II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		3

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Ejec. Regional
Trámite Documentario
Folios: 597
28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Comunicaciones
CODIGO CAP	D4-05-295-4
089. CARGO ESTRUCTURADO	Director Sistema Administrativo IV

II. FUNCION BASICA

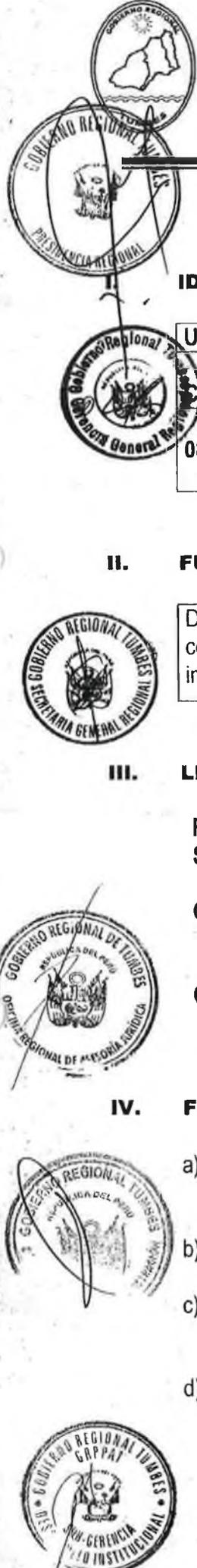
Dar a conocer las actividades que realiza el gobierno regional a través de los medios de comunicación social, así como diseñar y ejecutar las estrategias que permitan elevar la imagen institucional a nivel de la población de Tumbes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente General Regional
- Supervisa a** Director Sistema Administrativo IV, Relaciones Públicas III, Técnico Administrativo II.
- Coordina internamente** Alta Dirección, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Empresas de Medios de Comunicación Social y la Sociedad Civil Organizada.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar, conducir y monitorear las actividades de comunicaciones internas y externas de acuerdo a las políticas establecidas por la Alta Dirección.
- Difundir los programas, proyectos y actividades que ejecuta el Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
- Diseñar, formular y proponer estrategias que permitan difundir y elevar la Imagen Institucional y Corporativa del Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
- Asesorar a la Alta Dirección en el desarrollo de actividades protocolares y de relaciones públicas en que debe participar.





28 DIC 2010



e) Diseñar, proponer y monitorear la producción y emisión de programas, spots, y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión, para difundir las actividades del Gobierno Regional.

Coordinar con las autoridades regionales, nacionales e internacionales los actos protocolares y de imagen institucional.

g) Realizar el seguimiento y mantener informada a la Alta Dirección y a los niveles gerenciales de la Región, sobre las noticias de interés y Notas de Prensa que se publican en los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades del GRT.

Elaborar y proponer las Notas de Prensa que se requieran, así como organizar y conducir las Conferencias de Prensa que ofrece la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

Diseñar y proponer lineamientos de política y diseñar planes estratégicos de comunicación social a nivel regional.

j) Planear, ejecutar y monitorear las labores de prensa, relaciones públicas y protocolo e imagen institucional, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Gobierno Regional.

k) Elaborar y difundir la revista Institucional y otras publicaciones importantes del Gobierno Regional en coordinación con todas las unidades orgánicas internas y el visto de la Alta Dirección.

l) Participar con la aprobación de la Alta Dirección, en los eventos de coordinación con la cooperación internacional, para la captación de recursos nacionales e internacionales, para financiar los Planes de Comunicación Social a nivel Institucional y Corporativo del Gobierno Regional Tumbes.

m) Programar y mantener coordinación permanente con los medios de comunicación social regionales, nacionales y extranjeros, con el fin de elevar la imagen institucional.

n) Organizar y mantener actualizado el Archivo de Noticias y Notas de Prensa, en forma impresa, fotográfica, audiovisual y digital.

o) Apoyar en la difusión de las Audiencias Públicas Regionales programadas por la Alta Dirección, de acuerdo a Ley.

p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, acreditados para ejercer su profesión, con estudios de maestría en Gestión Pública.

Experiencia en el Puesto

Mínimo de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

Conocimientos

MS Office a nivel usuario
De preferencia inglés a nivel avanzado





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°00 1312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Regional
Documentario
N° 595

28 DIC 2010



Otras competencias



Demostrados en el manejo de los medios de comunicación social a nivel regional, nacional e internacional.

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Comunicaciones
CODIGO CAP	P5-10-665-3
090. CARGO ESTRUCTURAL	Relacionista Público III

FUNCION BASICA



Diseño y ejecución de estrategias y acciones orientadas a elevar la imagen institucional del Gobierno Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal de la Oficina Regional y Alta Dirección y Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios por encargo de su jefe.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, medios de comunicación social y población en general.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Estudiar, diseñar y formular programas y estrategias orientadas a elevar la imagen institucional del Gobierno Regional.
- b) Mantener estrecha coordinación y buenas relaciones con los medios de comunicación social de la región y a nivel nacional.
- c) Diseñar, producir y/o monitorear, programas y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión para difundir las actividades orientadas a fortalecer la imagen institucional del Gobierno Regional ante los medios de comunicación social y la población de la región Tumbes.
- d) Asesorar a través de la Oficina Regional a la Alta Dirección y a los funcionarios del Gobierno Regional, en la participación de los eventos y comentarios que se publican en los medios de comunicación social.
- e) Registrar en forma diaria, los comentarios e informaciones que aparecen en los medios de comunicación, sobre la gestión del gobierno regional y proponer la estrategia de actuación en los casos que atenten contra la imagen institucional.
- f) Preparar informes periódicos comentando las notas de prensa y comentarios que se publican en los medios, recomendando las estrategias a adoptar en forma oportuna.





28 DIC 2010

- g) Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, acreditado para ejercer su profesión.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

MS Office a nivel usuario

Inglés a nivel intermedio

Producción de productos y estrategias de comunicación masiva.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

Oficina Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Oficina Documentaria
 Policia: 592

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Comunicaciones
CODIGO CAP	T4-05-707-2
091. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

II. FUNCION BASICA



Apoyar en el cumplimiento de las actividades administrativas que desarrolle la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la Oficina Regional

Coordina externamente No tiene



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y Coordinar actividades relacionadas con el Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación y Archivo del movimiento documentario.
- b) Recopilar Información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnicos relacionados al área.
- c) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- d) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Comunicaciones, Relaciones Públicas y de Imagen Institucional
- e) Apoyar en el desarrollo de los eventos que organiza la Oficina Regional.
- f) Operar cámaras de filmación, fotográficas y otros equipos ó herramientas que le asigne su jefe.
- g) Supervisar el mantenimiento y operatividad de los equipos de grabación de audio y video que tiene asignados la Oficina Regional.
- h) Otros funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título no Universitario de Centro de estudios Superior relacionado con las ciencias de la comunicación.

**Experiencia en el puesto
Conocimientos**

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel usuario

Otras competencias

Operación de equipos de audio y video
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P
28 DIC 2010

Gobierno Reg. Regional
Dec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 590/1

**SECRETARIA
GENERAL
REGIONAL**



GØBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

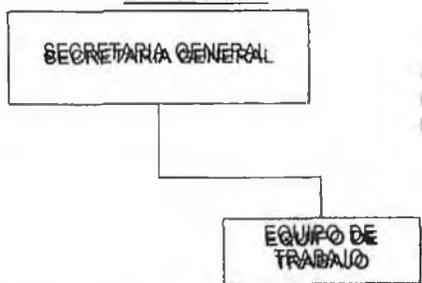
Gobierno Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 589/1

28 DIC 2010

06.- DBNOMINACION DEL ORGANO : OROANO DEAPOYO
 06.Z- UNIDAD ORGANIZA : SECRETARIA GENERAL REGIONAL

REGIONAL
 REGIONAL

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

Nº DE ORDEN SEGÙN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
092	Director de Sistema Administrativo V	1
093	Director de Sistema Administrativo IV – Responsable de Trámite Documentario	1
094	Director de Sistema Administrativo II – Responsable del Área de Enlace Lima	1
095	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
096	Técnico Administrativo III- Responsable Área de Archivo	1
097	Técnico Administrativo II	1
098	Auxiliar de Sistema administrativo I	1
099	Técnico Administrativo I	1
100	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		9



A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 Dic 2010

Bo. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 588

× DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DC CAROO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Secretaría General Regional
CODIGO CAP	D5-05-295-5
092. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo V

II. FUNCION BASICA



Dirigir coordinar y controlar la gestión administrativa del despacho presidencial, trámite documentario, archivo de la Sede Central, así como de los servicios de información y atención que demanda la ciudadanía a través de las ventanillas de atención al público y los servicios de transparencia a través del portal de la Web del Gobierno Regional, para el cumplimiento de sus funciones.

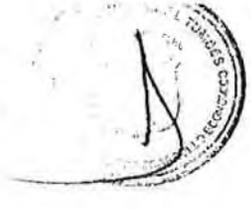
III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a Gerente General Regional
- Supervisa a Director de Sistema Administrativo IV, Director Sistema Administrativo II, Auxiliar Sistema Administrativo I, Técnico Administrativo III, II y I y Técnico Administrativo I.
- Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente Directores Regionales, población en general.



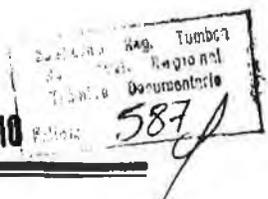
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas dentro de la Oficina Regional
- b) Organizar, conducir y velar por el correcto archivo de la documentación del Gobierno Regional de Tumbes de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos para tramitación y distribución de documentos internos y externos.
- d) Centralizar, coordinar y supervisar el Trámite Documentario.
- e) Organizar y racionalizar el sistema del Archivo Regional.





28 DIC 2010



Proyectar, registrar, transcribir, comunicar y distribuir las resoluciones, decretos Regionales, acuerdos y demás documentación emanada por la Presidencia Regional y Gerencias Regionales,

Organizar y custodiar el patrimonio documentario del Gobierno Regional Tumbes,

Llevar el Registro de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, emitidas por el Presidente Regional, Resoluciones Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional y Resoluciones Gerencial Regional emitida por los Gerentes Regionales.



Revisar los proyectos de Resoluciones emitidos por cada Gerencia Regional, Por encargo, realizar el despacho del Gerente General Regional,

Revisar y visar las Resoluciones del Gobierno Regional de Tumbes

Evaluar el funcionamiento de la Oficina a su cargo

Supervisar y monitorear las actividades que ejecuta el Área de Enlace,

Otras que le sean asignada por su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

instrucción Requerida

Título profesional Universitario en las especialidades de Derecho y/o Administración, acreditada para ejercer su profesión y Grado de Maestría en Administración ó Gestión Pública,



Experiencia en el puesto

Mínimo de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo,

Conocimientos

Normatividad de la Gestión Pública
Sistemas de Calidad del Servicio



Otras competencias

MS Office a nivel usuario
Inglés a nivel intermedio
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas,
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas



Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUFIBE±

R.E.R. N° 001312 20JO/GftT-P
28 DIC 2010

GoBIERNO Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 586

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
CODIGO CAP	D4•05•295-4
093. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV Responsable de Tramite Documentario



II. FUNCION BASICA



Planear, organizar y conducir las actividades de administración documentaria de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

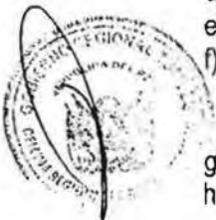
- Reporta a Al Secretario General
- Supervisa a Director Sistema Administrativo II, Auxiliar Sistema Administrativo I, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I.
- Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente Directores Regionales, población en general.



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas dentro del Área de Tramite Documentario.
- b) Organizar, conducir y velar por el correcto archivo de la documentación del Gobierno Regional de Tumbes de acuerdo a normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos para la tramitación y distribución de documentos internos y externos.
- d) Centralizar, coordinar y supervisar el Trámite Documentario.
- e) Organizar y racionalizar el sistema del Archivo Regional.
- f) Registrar, autenticar y distribuir las resoluciones, decretos Regionales, acuerdos y demás documentación emanada por la Presidencia Regional y Gerencias Regionales.
- g) Organizar y custodiar el patrimonio documentario del Gobierno Regional Tumbes.
- h) Proporcionar información al público de la situación de los documentos que ingresan a la sede del Gobierno Regional.
- i) Llevar el Registro de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regional emitidas por el Presidente Regional, Resoluciones Gerencial Gen Regional,

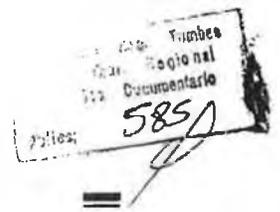




GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 DIC 2010



- s emitida por el Gerente General Regional y Resoluciones Gerencial Regional emitida por los Gerentes Regionales.
Evaluar el funcionamiento del Área a su cargo y supervisar el trabajo de su personal a cargo.
- * k) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.

Requisitos uniuos



Instrucción Requerida

Título profesional Universitario en las especialidades de Derecho y/o Administración, acreditada para ejercer su profesión y Grado de Maestría en Administración ó Gestión Pública.

Experiencia en el puesto

Mínimo de 10 años de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

Conocimientos

Normatividad de la Gestión Pública
Sistemas de Calidad del Servicio
MS Office a nivel usuario
Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de *objetivos* y metas.
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P
 7 de Dic 2010

Sec. Gral. Regional
 de Documentario
 Folios: 584

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
	CODIGO CAP	D2-05-295-2
	094. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II Responsable Del Área de Enlace

II) FUNCION BASICA



Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al Área de Enlace

III LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

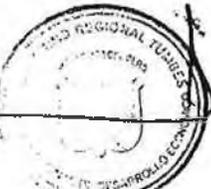


Reporta a Secretaria General Regional
 Supervisa a Técnico Administrativo III
 Coordina internamente Personal de la Oficina Regional y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional
 Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales, entidades del Sector Público y Privado y comunidad en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Elaborar la programación de actividades del Área a su cargo.
- Atender en forma inmediata las solicitudes de coordinación, información y gestión que le sean encargadas por los órganos ejecutivos del Gobierno Regional.
- Apoyar a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional en sus gestiones y cumplimiento de comisiones de servicio.
- Elaborar los informes de opinión técnico administrativo en materia de su competencia.
- Organizar las sesiones de trabajo que tengan a bien realizar en la ciudad de Lima el Presidente Regional u otro funcionario en Comisión de servicio y brindar las atenciones que correspondan.
- Representar al Gobierno Regional por disposición escrita del Gerente General regional y autorizada por el Presidente Regional.
- Seguimiento, monitoreo de los penales de pre inversión ante la OPI de Lima.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

7 8 DIC 2010

Sec. Gral. Regional
Sac. Trámite Documentación
Folios 583

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Titulo profesional Universitario en las especialidades de Derecho y/o Administración, acreditado para ejercer su profesión.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario
Normatividad de la Gestión Pública
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para inOllar sus tareas y al IOgro de objetivos y metas.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para eVáluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad SOcial / UOCación de servicio
Principios y Valores éticos sólidos



SOLIDGON
Purchase the product
www.SolidDocuments.com





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folio: 582

29 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANIZA	Secretaria General Regional
CODIGO CAP	A3-05-160-1
095. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo I

FUNCION BASICA



Realiza actividades de apoyo administrativo que le confiere su Jefe

III LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Oficina de Secretaria General
 Superviene No tiene
 Coordina internamente Personal de la Oficina Regional
 Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

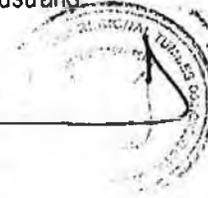


- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información documental.
- b) Colaborar en la distribución de la documentación que se genera en la Oficina Regional.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición;
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Estudiante de los últimos ciclos de Administración, Contabilidad, Economía ó carrera similar en Universidad de reconocido prestigio.

Experiencia en el Puesto Conocida No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares MS Oficina a nivel usuario.





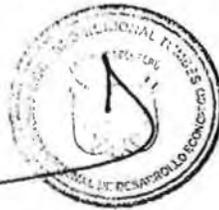
Boletín Reg. Tumbes
Soc. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 581

Otras competencias

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos



Document was created using
SOLID DOCUMENT CONVERTER
Purchase the product at
www.SolidDocuments.com





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 D 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 580

DENTIFICACIÓN DCL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
CODIGO CAP	T5-05-707-3
096. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III – Área de Archivo sede GRT.

FUNCION BASICA

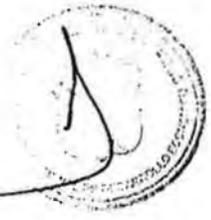
Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento del Plan operativo del Area de Archivo,

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Responsable del Área de Archivo sede GRT.
Supervisa a	Notiene
Coordina internamente	Personal de la Unidad
Coordina externamente	Público que solicita servicios del Gobierno Regional

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, verificar, registrar y procesar la documentación que ingresa y registrar del archivo central,
- Verificar la foliación adecuada de la documentación que ingresa al archivo, en concordancia con las normas vigentes, con el fin de asegurar su integridad,
- Participar en los procesos de registro e inventano periódico del Archivo,
- Ejecutar labores de ubicación, conservación, y custodia de los documentos del archivo central,
- Apoyar en la prestación de servicios de copiado, préstamo y traslado de la documentación del archivo central,
- Participar en la organización y apoyo logístico de los eventos de capacitación que organiza la Unidad de Archivo Central,
- Proponer normas para la depuración de documentos del archivo de acuerdo a los lineamientos del Archivo de la Nación,
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia,





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

Escritura Reg. Tumbes
Ser. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios 579 ✓

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título no- universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con áreas técnico-administrativas.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Sistema de Administración Documentaria
MS Office a nivel usuario

Otras competencias

Reserva en el manejo de la Información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para elaborar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos



document was created at
www.SolidDocuments.com



Gobierno Regional Tumbes

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Reg. Tumbes
Gra. Regional
Trámite Documentario
Folios 570

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
CODIGO	T4.05.707.2
097. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

« aa »

II FUNCION BASICA



Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades del Archivo de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

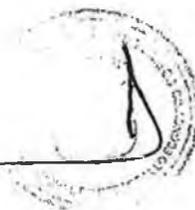
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Unidad de Enlace
 Supervisa a Notiene
 Coordina internamente Por encargo de su jefe con el personal del gobierno regional.
 Coordina externamente Entidades del Sector Público y Privado y ciudadanía en general, que le asigne su jefe.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la recepción, verificación y registrar y procesar la documentación que ingresa y registrar del archivo central.
- Verificar la foliación adecuada de la documentación que ingresa al archivo, en concordancia con las normas vigentes, con el fin de asegurar su integridad.
- Participar en los procesos de registro e inventario periódico del Archivo.
- Ejecutar labores de ubicación, conservación, y custodia de los documentos del archivo central.
- Apoyar en la prestación de servicios de copiado, préstamo y traslado de la documentación del archivo central.
- Participar en la organización y apoyo logístico de los eventos de capacitación, que organiza la Unidad de Archivo Central.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312. 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. Gral. de Trámite y Despacho
 Trámite General
 Folio: 577


V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

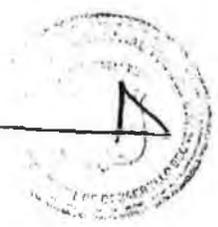
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos



document was created by
SOLID DOCUMENTS
 Purchase the product at
www.SolidDocuments.com





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Sistema Reg. Tumbes Regional
576
4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
CODIGO CAP	A3-05-180-1
098. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo I



FUNCION BASICA



Proporcionar apoyo en labores administrativas en labores de conserjería en el Area de Trámite Documentario.

III LINEAS DE AUTORIDAD DEPENDENCIA Y COORDINACION

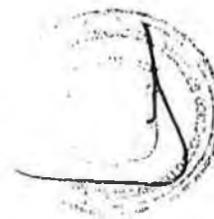


Reporta a	Responsable del Área de Trámite Documentario
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Unidad
Coordina externamente	Público que solicita los servicios del gobierno regional.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

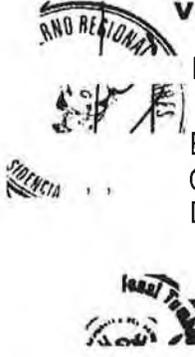
- Apoyar en la recepción de información que ingresa y registrar en el libro de cargos la documentación que egresa diariamente.
- Foliar la documentación colocando sello y firma en cada página del expediente y las hojas de envío.
- Participar en los de registro e inventario periódico del archivo.
- Preparar los cargos y ejecutar el reparto de la correspondencia y documentos a las dependencias internas y entidades externas del Gobierno Regional.
- Ejecutar labores de mantenimiento y archivo según instrucciones del Director de la Unidad de Trámite Documentario.
- Velar por el orden, conservación y seguridad de la documentación de la Unidad de Trámite Documentario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





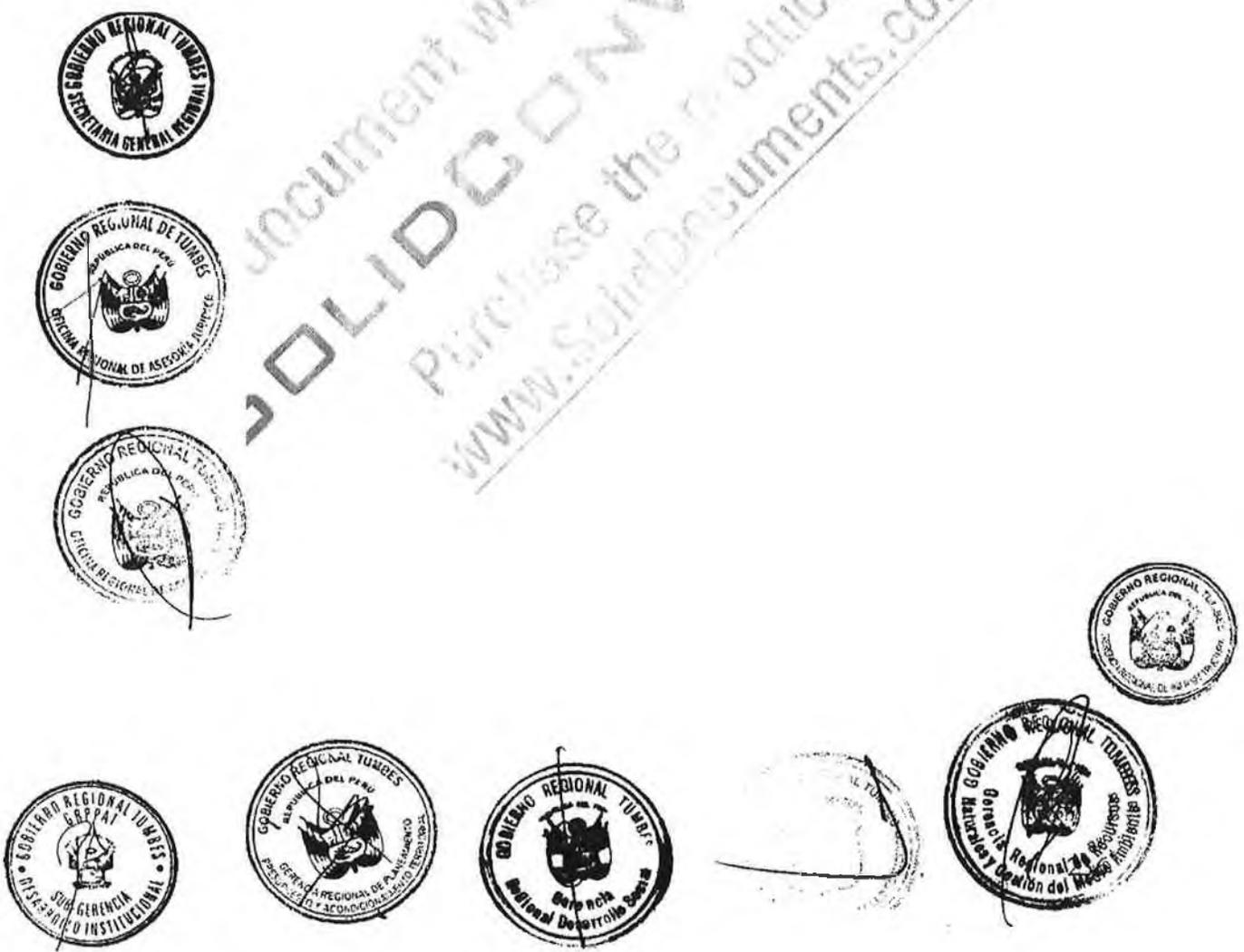
28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS



- Instrucción Requerida: Estudios a nivel técnico concluidos, debidamente acreditados.
- Experiencia en el puesto: No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
- Cnocimientos: MS Office a nivel de usuario
- Dtras competencias: Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Facilidad para comunicarse con las personas
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos

Document was created using
SOLID CONVERTER
Purchase the product at
www.SolidDocuments.com





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

ft .E.R. N° 00131.J 2010/GRE-P 28 DIC 2010

Oficina Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Secretariado
5744

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GOB

UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
CODIGO CAP	T3-05-707-1
099. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

“
s cion sxsic

n. ”
proporcionar labores de apoyo administrativo en la Secretaria General I

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Secretaria General
 Supervisa a no tiene
 Coordina internamente Personal de la Secretaria General y de la sede del Gobierno Regional
 Coordina externamente no tiene

FUNCIONES CSPECTFICAS

- Recepcionar, verificar, registrar y procesar la documentación que ingresa y registrar del archivo central.
- Verificar la foliación adecuada de la documentación que ingresa al archivo, en concordancia con las normas vigentes, con el fin de asegurar su integridad.
- Participar en los procesos de registro e inventario periódico del Archivo.
- Ejecutar labores de ubicación, conservación, y custodia de los documentos del archivo central.
- Apoyar en la prestación de servicios de copiado, préstamo y traslado de la documentación del archivo central.
- Participar en la organización y apoyo logístico de los eventos de capacitación que organiza la Unidad de Archivo Central.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 573

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Estudios a nivel técnico concluido, debidamente acreditado,

Experiencia en el puesto

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario

Otras competencias

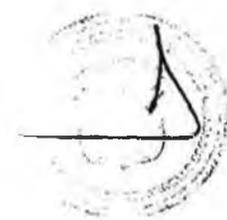
Reserva en el manejo de la información a su cargo

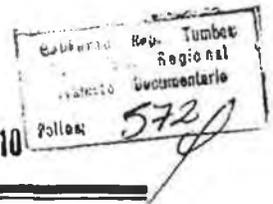
Facilidad para comunicarse con las personas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos

Document was created using
SolidDocuments
Purchase the product at
www.SolidDocuments.com





IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Secretaria General Regional
CODIGO CAP	A3-05-
CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo I



FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas dentro de la Unidad de Trámite Documentario.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

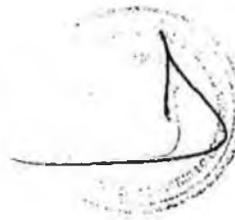


Reporta a Jefe del Área de Trámite Documentario
 Supervisa a Notiene
 Coordina internamente Personal de la Unidad
 Coordina externamente Público que solicita los servicios del gobierno regional

IV FUNCIONES ESPECIFICAS



- a) Apoyar en la recepción de información que ingresa y registrar en el libro de cargos la documentación que egresa diariamente.
- d) Preparar los cargos y ejecutar el repaso de la correspondencia y documentos a las dependencias internas y entidades externas del Gobierno Regional.
- e) Ejecutar labores de mantenimiento y archivo según instrucciones del Director de la Unidad de Trámite Documentario.
- f) Velar por el orden, conservación y seguridad de la documentación de la Unidad de Trámite Documentario.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRE-P
28 Dic 2010

Reg. Tumbes
Regional
571

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Estudios a nivel técnico concluidos, debidamente acreditados..
Experiencia en el puesto	No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	MS Office a nivel de usuario
Dtraa competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Facilidad para comunicarse con las personas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos



Document was created by...
Purchase the product at
www.SolidDocuments.com



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

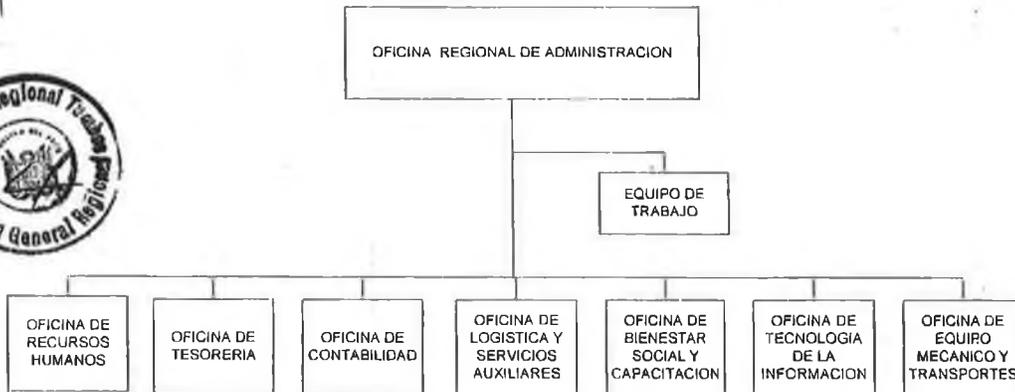
Tumbes Regional
Trámite
570

**OFICINA REGIONAL
DE
ADMINISTRACION**



06.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA



Es el órgano encargado de normar, ejecutar, coordinar y controlar la administración del potencial humano, prestación de servicios, bienes patrimoniales y recursos financieros del Gobierno Regional Tumbes.

La Oficina Regional de Administración para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° según CAP	Cargo Estructural	Cantidad
101	Director de Sistema Administrativo VI	1
102	Director Sistema Administrativo V	1
103	Especialista Administrativo II	1
104	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Administración
CODIGO CAP	D6-05-295-6
1. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo VI

II. FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos logísticos, contables, de tesorería y de administración del talento humano, con el fin de asegurar la operatividad del Gobierno Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente General Regional
Supervisa a Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Equipo Mecánico Y Transportes, Oficina de Capacitación y Bienestar Social, Oficina de Tecnología de la Información.

Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Entidades del Sector Público y Privado y población en general.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Administración.
- b) Programar, coordinar, autorizar y evaluar la aplicación de los recursos materiales, económicos, financieros y el talento humano dentro del Gobierno Regional.
- c) Proporcionar en forma oportuna y racional los recursos requeridos por los diversos órganos del Gobierno Regional de acuerdo a la programación establecida.
- d) Supervisar la elaboración de estadísticas y la aplicación de estándares de consumo de los recursos que administra.



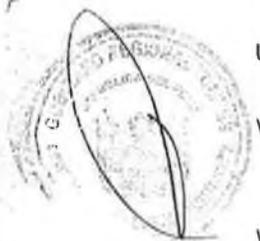


Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 567

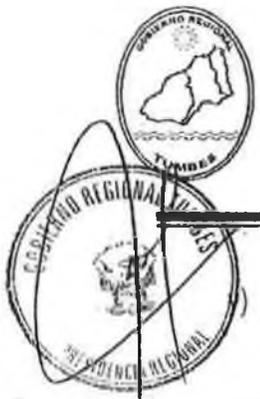
28 DIC 2010



- e) Participar en el proceso de programación, formulación y ejecución del presupuesto asignado al pliego del Gobierno Regional.
- f) Supervisar el registro oportuno y adecuado de las transacciones que se realizan en las áreas a su cargo, en el SIAF -SP.
- g) Conducir, aprobar y supervisar en su nivel, que la ejecución presupuestal se ejecute de acuerdo a la asignación presupuestal y al calendario de compromisos.
- h) Supervisar la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su aprobación y presentándolos en los plazos establecidos por los órganos rectores.
- i) Visar los convenios y acuerdo que suscriba el Presidente del Gobierno Regional de Tumbes.
- j) Supervisar los procesos técnicos de reclutamiento y selección, control de asistencia y puntualidad, planillas y remuneraciones, evaluación y categorización del personal, registro y estadística y los programas de bienestar social.
- k) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Supervisar el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren las áreas del GRT.
- m) Aprobar en su nivel los procesos logísticos que se generan en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones-PACC.
- n) Proponer la conformación de los Comités Especiales de Adquisiciones de Bienes y Servicios de conformidad con las normas del CONSUCODE (OSCE).
- o) Disponer la conformación de una comisión de recepción de los bienes y servicios cuando el contrato lo establezca o lo amerite debiendo la comisión de recepción formular el acta de conformidad.
- p) Elaborar y aprobar en su nivel el Presupuesto Analítico del Personal y el PAP.
- q) Estudiar y proponer directivas y normas internas sobre austeridad y racionalidad del gasto público.
- r) Firmar los contratos de los Bines y Servicios que son adquiridos por la Oficina de Abastecimiento, de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- s) Visar los convenios y acuerdos que suscriba el Presidente del Gobierno Regional Tumbes.
- t) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emiten los órganos rectores de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- u) Supervisar la actualización permanentemente del margesí de bienes correspondientes al pliego Gobierno Regional de Tumbes.
- v) Firmar los contratos de Servicios Personales a plazo fijo por funcionamiento y Proyectos de Inversión de cada uno de los proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
- w) Proporcionar apoyo logístico para la realización de las Audiencias Públicas Regionales.
- x) Aprobar el Plan de Capacitación y los Programas de Bienestar Social del Gobierno Regional.



Tumbes Regional
566



Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Administrador, Contador, Economista ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con Grado de Maestría en Gestión Administración y/o Gestión Pública.

Experiencia en el puesto

10 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario
Normas sobre adquisiciones y contrataciones del Estado.
Normatividad sobre los Sistemas Administrativos y sobre el SNIP.

Otras competencias

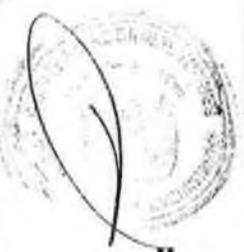
Inglés a nivel intermedio
Capacidad para planificar su trabajo y trabajar a presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
Capacidad para trabajar bajo presión

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Administración
CODIGO CAP	D5-05-295-5
102. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo V

II. FUNCION BASICA

Supervisar, monitorear, y evaluar los procesos logísticos, contables, de tesorería y de administración del recurso humano, con el fin de asegurar la operatividad del Gobierno Regional.





Copia fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes

R.E.O. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Sec. Gr. Documentaria
Trámite Documentario
Folios: 565

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



**Reporta a
Supervisa**

Jefe de la Oficina de Administración
Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares,
Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería,
Oficina de Contabilidad, Oficina de Equipo Mecánico Y
Transportes, Oficina de Capacitación y Bienestar Social,
Oficina de Tecnología de la Información.

Coordina internamente

Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y
demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.



Coordina externamente

Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales,
Entidades del Sector Público y Privado y población en
general.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Administración.
- b) Programar, coordinar, autorizar y evaluar la aplicación de los recursos materiales, económicos, financieros y el talento humano dentro del Gobierno Regional.
- c) Proporcionar en forma oportuna y racional los recursos requeridos por los diversos órganos del Gobierno Regional de acuerdo a la programación establecida.
- d) Supervisar la elaboración de estadísticas y la aplicación de estándares de consumo de los recursos que administra.
- e) Apoyar en la supervisión para la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su aprobación y presentándolos en los plazos establecidos por los órganos rectores.
- f) Apoyar en la supervisión de los procesos técnicos de reclutamiento y selección, control de asistencia y puntualidad, planillas y remuneraciones, evaluación y categorización del personal, registro y estadística y los programas de bienestar social.
- g) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Apoyar en la supervisión del proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren las áreas del GRT.
- i) Estudiar y proponer directivas y normas internas de sobre austeridad y racionalidad del gasto público y de mejora de los sistemas administrativos.
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emiten los órganos rectores de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- k) Supervisar la actualización permanentemente del margesi de bienes correspondientes al ámbito territorial del Gobierno Regional de Tumbes.



Reg. Tumbes
Sec. Gral. de Asesoría
Trámite Documentario
Folios: 564



Proporcionar apoyo logístico para la realización de las Audiencias Públicas Regionales.
Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Administrador, Contador, Economista ó carrera afin, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con Grado de Maestría en Gestión Administración y/o Gestión Pública. 10 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
MS Office a nivel de usuario
Normas sobre adquisiciones y contrataciones del Estado.
Normatividad sobre los Sistemas Administrativos y sobre el SNIP.
Inglés a nivel intermedio.



Experiencia en el puesto

Conocimientos



Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo y trabajar a presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
Capacidad para trabajar bajo presión.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Administración
CODIGO CAP	P4-05-338-2
103. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II



FUNCION BASICA

Elaborar y proponer políticas, normas y estrategias orientadas a la optimización de los procesos logísticos, financieros, contables y de administración del talento humano a cargo de la Oficina Regional





28 DIC 2010

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Administración
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Jefes de las Oficinas Regional de Administración, así como con los demás funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales, Gobiernos Locales, y entidades que le encargue el Jefe de la Oficina Regional.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

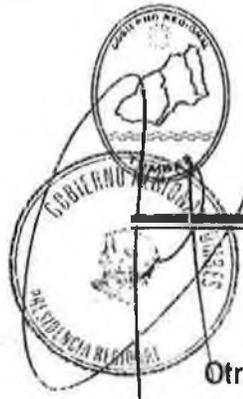
- a) Desarrollar propuestas de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar los procesos que desarrolla la Oficina Regional. Estudiar y recomendar políticas, procedimientos, directivas y normas para el uso racional de los recursos que administra la Oficina Regional. Participar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos del área.
- b) Apoyar en la supervisión de la gestión y actividades que realizan las áreas de la Gerencia Regional.
- c) Mantener permanentemente informado al Gerente Regional sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- d) Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre aspectos dentro del área de su competencia.
- e) Proponer estándares e indicadores para la evaluación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Gerencia Regional.
- f) Participar en las reuniones de coordinación que le disponga su jefe, con el fin de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- g) Elaborar informes periódicos de la gestión de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina Regional.
- h) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- i) Participar en las comisiones que le designe su Jefe.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afín, con estudios de especialización en gestión pública.
- Experiencia en el puesto** No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Inglés a nivel intermedio



28 DIC 2010



Otras competencias

- Normatividad sobre adquisiciones y contrataciones del estado y sobre los sistemas administrativos
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Principios y valores éticos sólidos.

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Administración
CODIGO CAP	T4-05-675-4
104. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



II FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Jefe de la Oficina Regional de Administración
- Supervisa a: Personal que le asigne su jefe
- Coordina internamente: Personal del Gobierno Regional
- Coordina externamente: Directores Regionales Sectoriales, proveedores de bienes y servicios y público en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. /
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina Regional.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional
- Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Oficina Regional
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

D.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del Original



- l) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- k) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- l) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto

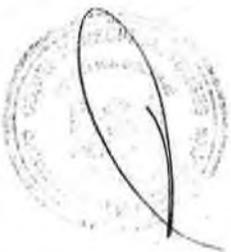
No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario,
Manejo de Fax, equipos de telefonía y computadoras.
Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.F. N° 001312 - 2010/GRE-P

28 DIC 2010

Trámite de Expediente
362

06.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.1- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

ORDEN SEGÚN CAP	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD
105	Director de Sistema Administrativo IV	1
106	Director de Sistema Administrativo III	1
107	Secretaria IV	1
108	Director Sistema Administrativo II Escalafón	1
109	Asistente Administrativo II-	1
110	Auxiliar de Sistema Administrativo III -	1
111	Director Sistema Administrativo II Remuneraciones	1
112	Técnico Administrativo II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		8

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	D4-05-295-4
105. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

FUNCION BASICA

Planear, organizar, normalizar, coordinar, conducir, evaluar y supervisar las actividades relacionadas a la Administración del Recurso Humano del Gobierno Regional de Tumbes.

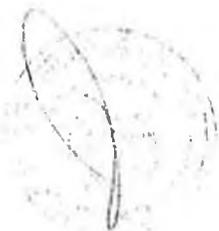
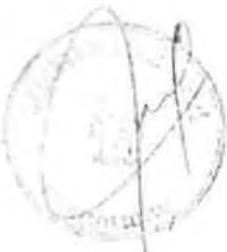
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

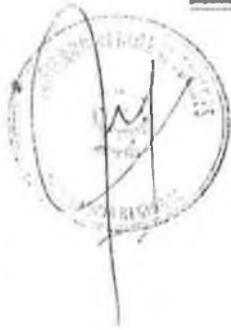
Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Administración
Supervisa a Director de Sistema Administrativo IV, Director de Sistema Administrativo III, Secretaria IV, Director de Sistema Administrativo II, Asistente Administrativo I, Auxiliar de Sistema Administrativo III, Director Sistema Administrativo II, Técnico Administrativo I.

Coordina internamente Personal de la Oficina Regional de Administración y demás personal de la sede central del Gobierno Regional.
Coordina externamente Pensionistas, ES SALUD, ONPE, instituciones Educativas y entidades que regulan el sector Educativo, así como municipal y regional. Directores de Colegios.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

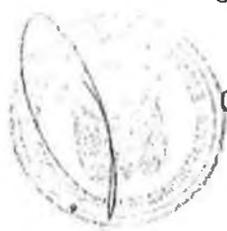
- a) Formular el Plan Operativo Institucional POI de la Oficina de Recursos Humanos y remitirlo a la Sub-Corredora de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acercamiento.
- b) Conducir la aplicación de las políticas de administración de personal establecidas por la Alta Dirección y las normas vigentes.





- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, resolviendo los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las acciones.
- d) Realizar el control previo y concurrente de las actividades que realiza el personal a su cargo recomendando medidas correctivas para mejorar el accionar orientado a obtener resultados concordantes a los objetivos institucionales.
- e) Mantener abierto los canales de comunicación, coordinar y negociar requerimientos con el Sindicato de Trabajadores.
- f) Asesorar y apoyar a las dependencias Orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes en los asuntos concernientes a la Administración de Personal.
- g) Aprobar las actividades de supervisión que realice el personal a su cargo.
- h) Representar dentro y fuera de la Sede Institucional a la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Integrar comisiones especiales de Evaluación, ingreso de personal, procesos administrativos disciplinarios, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- j) Informar a la Oficina Regional de Administración sobre actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- k) Presentar informes estadísticos y participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina Regional de Administración.
- l) Elaborar y actualizar documentos técnicos de gestión y normativos del sistema de personal.
- m) Validar y visar el Presupuesto Analítico (PAP).
- n) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS



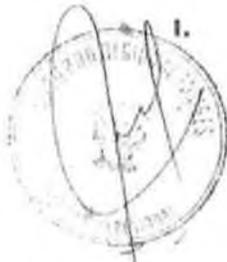
Instrucción Requerida	Graduado en Administración, Ingeniería Industrial, Colegiado y habilitado para ejercer su profesión y especialización en Gestión del Potencial Humano.
Experiencia en el Puesto	No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares.
Conocimientos	Equipos de Computo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.
Otras competencias	Capacidad para planificar su trabajo. Habilidad para negociar. Sensibilidad social y vocación de servicio. Entusiasta y motivador. Capacidad para trabajar bajo presión. Principios y valores éticos. Habilidad para interactuar con sus directos subordinados.





INFORME DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
N.º 001/2013

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	D3-05-295-3
106. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III



II. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, supervisar las actividades que realizan las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

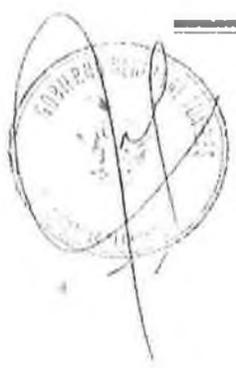
- Reporta a: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Supervisa a: A ninguno
- Coordina internamente: Personal de la Oficina de Recursos Humanos y demás personal de la sede central del Gobierno Regional
- Coordina externamente: Pensionistas, ESSALUD, ONPE, Instituciones Educativas y autoridades que regulan el sector trabajo a nivel nacional y regional.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Recursos Humanos así como velar por la permanente capacitación de los servidores de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, con tendencia a mantener mejoras en los Estudios Profesionales y Técnicos en coordinación con la Oficina de Bienestar Social y Capacitación.
- c) Proyectar resoluciones administrativas sobre sanciones de inhabilitación escrita y suspensión sin goce de labor establecidas por Ley, por disposición del jefe inmediato superior.
- d) Elaborar Resoluciones y otros documentos que emita la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Promover, concientizar al trabajador para la asistencia a los cursos de capacitación.





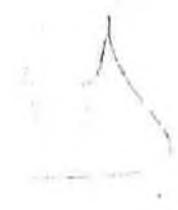
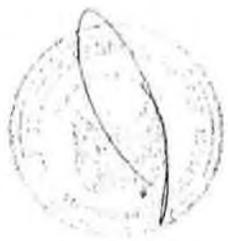
- f) Proporcionar información sobre las necesidades reales de capacitación del personal a la Oficina de Bienestar Social y Capacitación y así puedan formular los planes y programas correspondientes.
- g) Apoyar en las acciones de capacitación, entrenamiento, especialización y perfeccionamiento del personal administrativo a la Oficina de Bienestar Social y Capacitación.
- h) Coordinar con las Oficinas de Personal de las Direcciones Regionales la indicación de criterios referentes a procesos técnicos y normatividad del Sistema y dar cuenta a su jefe inmediato.
- i) Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades que ejecuta la Oficina de Recursos Humanos y dar cuenta de esto al jefe inmediato con las respectivas recomendaciones y sugerencias.
- j) Otorgar apoyo técnico especializado a las Direcciones Regionales.
- k) Asesorar y apoyar a las dependencias Organismas del Gobierno la gestión de personal en los asuntos concernientes a la Administración de Personal.
- l) Elaborar Resoluciones y otros documentos que disponga el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- m) Presentar informes estadísticos y participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina Regional de Administración.
- n) Elaborar el Presupuesto analítico de Personal de la sede en coordinación con el responsable de remuneraciones, y mantener actualizado los de las Direcciones Regionales.
- o) Elaborar y actualizar documentos técnicos de gestión y normativos del sistema de personal.
- p) Proyectar resoluciones administrativas aplicando sanciones de amonestación escrita y suspensión sin goce de haber establecidas por Ley y dispuestas por los jefes inmediatos de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. Colegiado y Habilitado para ejercer su profesión y especialización en Gestión del Potencial Humano.





28 DIC 2010

Sotelo 073



Experiencia en el Puesto

No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.

Otras competencias

- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Entusiasta y motivador
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Principios y valores éticos
- Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.





Copla fiel del Original
Tumbes
Regional
1121
07
S. S. S. S. S.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	T4-05-675-4
107. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

II

FUNCION BASICA

Realiza labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.



III

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Oficina y personal de la sede central del GRT.



IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe.
- e) Atender los servicios de teléfono y demás medios de comunicación asignados al Jefe de la Oficina, en el envío y en la recepción.
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Coordinar la distribución y control de los materiales de la Oficina.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del Original
Oficina Regional de Asesoría Documentaria
Folios 1126

Selección

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares Personal administrativo que se le puede asignar.

Liderazgo

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Inglés a nivel básico

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad de planificar las actividades a su cargo





... Sistema Reg. Tumbes
 ... c. Bral. Regional
 ... mite Documentario
 ... 1125



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	D2-05-295-2
111. CARGO ESTRUCTURAL	Director Administrativo II Responsable de Planillas

II FUNCION BASICA

Responsable de la Elaboración de la Planilla de Remuneraciones del Personal Nominado y Pensionistas de la Sede Central del GRT.



LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Supervisa a** A nadie
- Coordina internamente** Con el personal de la Oficina, de Recursos Humanos.
- Coordina externamente** Con las Oficinas de Personal de las Direcciones Regionales.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, organizar y conducir las actividades de elaboración de las planillas de pago de los trabajadores nombrados y pensionistas de la sede del Gobierno Regional.
- b) Procesar la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado y pensionista y otros beneficios que le sean reconocidos; así como procesar los descuentos autorizados por los trabajadores en la planilla única de pagos.
- c) Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales en materia remunerativa en el ámbito del Gobierno Regional de Tumbes
- d) Elaborar boletas de pago de haberes y descuentos del personal nombrado y pensionistas de la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- e) Supervisar a las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal
- g) Proponer las modificaciones al Calendario de Compromiso para el pago de remuneraciones y pensiones.
- h) Emitir opinión técnica sobre beneficios de compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, gastos de sepelio, subsidio por fallecimiento, bonificación familiar, acumulación de tiempo de servicios y pensiones provisionales.



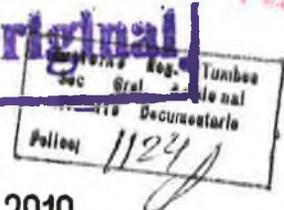


Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312. 2010/GRT-P

28 DIC 2010



- i) Mantener actualizado el archivo de Planillas de personal nombrado y pensionistas.
- j) Supervisar la presentación de las declaraciones juradas anuales que deben presentar los funcionarios a la Contraloría General de la República
- k) Coordinar con escalafón para el cálculo de reconocimiento de tiempo de servicios, otorgamiento de cesantía, jubilación y nivelación de pensión.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Contador ó carrera afin, con estudios relacionados a la especialidad.

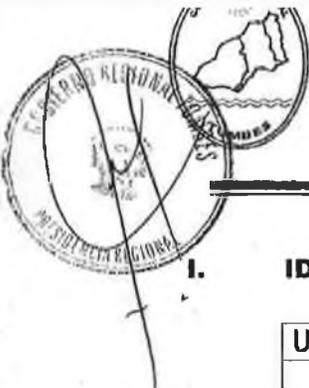
Experiencia en el Puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Conocimiento de la normatividad laboral vigente.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	T4-05-707-2
112. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

II. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento de las planillas del personal contratado bajo cualquier modalidad y obrero y elaborar los PDT



LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Funcionarios, personal de la Sede Central del GRT.
Coordina externamente Ninguna.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar planillas de personal contratado y obreros por cualquier modalidad.
- b) Elaborar los Certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley.
- c) Recopilación de información de la Cuota Patronal de la Sede y Direcciones Regionales: Pesquería, Turismo, Energía Trabajo, para el pago correspondiente.
- d) Solicitar el requerimiento de calendario de compromisos mensual y trimestral para pago de planillas del personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- e) Elaborar anualmente las Declaraciones Juradas de Retenciones de Impuestos a los trabajadores obligados de acuerdo a ley.
- f) Elaborar los Certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley.
- g) Elaborar formatos de Población Económica Activa (PEA) a nivel de pliego.
- h) Registrar al personal asegurado en las AFP, en forma mensual para su pago correspondiente.
- i) Solicitar y llevar el control de pagos por todo concepto del personal de la Sede Central del Gobierno Regional.
- j) Monitoreo al Módulo de Control de Planillas a nivel de pliego.
- k) Elaborar el Programa Declaración Telemática – PDT-SUNAT y de sus actividades correspondientes.
- l) Actualización del módulo de Planillas en el Sistema SIAF.



28 DIC 2010



- m) Realizar las acreditaciones de los trabajadores nombrados, contratados, obreros y derechohabiente ante ES SALUD.
- n) Realizar coordinaciones con SUNAT y ESSALUD ante cualquier cobro indebido, multas y/o resoluciones de cobranza en contra de la institución y actividades.
- o) Elaboración de informes técnicos dentro del ámbito de su competencia
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto

Egresados de Institutos
No menor de 02 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Conocimientos sobre elaboración de planillas de pago.

Conocimiento en normatividad laboral.

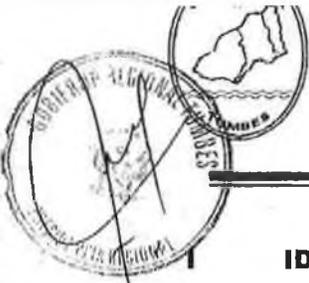
Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	D2-05-295-2
108. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo II Responsable de Escalafón

II FUNCION BASICA

Administrar y actualizar el Escalafón, del personal nombrado, pensionista del GRT y elaboración de proyectos de resolución sobre acciones administrativas y desplazamientos de personal.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a Ninguno
Coordina internamente Personal de la Oficina, personal de la sede central GRT.
Coordina externamente Oficinas de Personal de las Direcciones Regionales.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar con las Oficinas de Personal de las Direcciones Regionales para unificar criterios referentes a procesos técnicos en lo que respecta al escalafón.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma semestral al Director de Sistema Administrativo IV.
Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos de política de la Oficina de recursos humanos.
Adecuar, organizar e implementar el registro y escalafón del personal activo, cesante a través de un SOFTWARE elaborado por la Oficina de la Tecnología de la Información y obtener un escalafón computarizado.
- e) Mantener actualizado los legajos de los servidores activos, cesantes y contratados de la institución. debiendo proponer mecanismos adecuados que permitan contar con información oportuna y eficiente.
- f)





- g) Formular Certificados y Constancias de trabajo del personal nombrado, cesante cuando lo solicite.
- h) Apoyar en las supervisiones que realice el Director de Sistema Administrativo III a las Direcciones Regionales que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- i) Crear una base de datos y mantener actualizado el Registro Único del Personal nombrado de la sede y de las Direcciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes.
- j) Tramitar a los documentos referidos a licencias, vacaciones, comisiones de servicio, destakes y otros; preparando las Resoluciones correspondientes.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional Universitario de Administración, Abogado o carreras afines
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario Normatividad Laboral vigente.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	P2-05-066-2
109. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II

FUNCION BASICA

Planificar y actualizar el Escalafón, del personal contratado del GRT y elaboración de contratos y proyectos de resolución de los mismos.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Funcionarios, personal de la Sede Central del GRT.
Coordina externamente Ninguna.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar la información sobre movimiento de personal (ingreso, cese, reasignación, destaque y transferencia)
- b) Crear una base de datos y mantener actualizado el Registro Único del Personal del contratado por cualquier modalidad de la sede y Direcciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes.
- c) Elaborar informes técnicos sobre normatividad del sistema de personal
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma semestral al Director de Sistema Administrativo III.
- e) Proyectar Resoluciones de aprobación de Contratos y elaborarlos del personal de la sede del Gobierno Regional
- f) Solicita Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los Funcionarios y trabajadores de la Oficina que corresponda
- g) Adecuar, organizar e implementar el registro y escalafón del personal contratado por cualquier modalidad a través de un SOFTWARE elaborado por la Oficina de la Tecnología de la Información y obtener un escalafón computarizado.





28 DIC 2010



- h) Formular Certificados y Constancias de trabajo del personal contratado por cualquier modalidad, cuando lo solicite.
- i) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto
Conocimientos
Otras competencias

Bachiller en Administración, o carrera afín.
 No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
 Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
 Conocimiento en normatividad laboral
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
CODIGO CAP	A5-05-690-2
110. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo III (Responsable de Control de Personal)

FUNCION BASICA

Llevar y mantener actualizado el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal nombrado y contratado por diferente modalidad de la sede central del GRT.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Funcionarios y personal de la Sede Central del GRT.
 Coordina externamente No tiene.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado por cualquier modalidad del Gobierno Regional Tumbes.
- b) Elaborar reportes diarios del control de asistencia, tardanzas, faltas y permanencia del personal nombrado y contratado por cualquier modalidad y elevarlos al jefe de la Oficinas de Recursos Humanos para su tramite al responsable de planillas en lo que corresponda.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma semestral al Director de Sistema Administrativo III.
- d) Verificar el funcionamiento y operatividad del reloj marcador de asistencia.
- e) Llevar el registro y control de las autorizaciones de salida y de las comisiones de servicio.
- f) Realizar supervisiones al personal que hace uso de comisiones de servicios en la Región Tumbes por disposición del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos..
- g) Elaborar el record de salidas del personal en comisión de servicios y otros e informar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.





- h) Elaborar el parte de asistencia del personal nombrado y contratado por cualquier modalidad con sus respectivos cuadros estadísticos y reportarlos al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Llevar el registro en una base de datos los permisos, licencias, inasistencias, comisiones de servicio fuera del ámbito regional de los servidores nombrados y contratado por cualquier modalidad.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Experiencia en el Puesto

Conocimientos

Otras competencias

Certificaciones de estudios Técnicos.

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

MS Office a nivel de usuario

Conocimiento de normatividad laboral vigente

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio.



Copia fiel del Original

Regional
Secretaría
115

06.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.2.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE TESORERIA

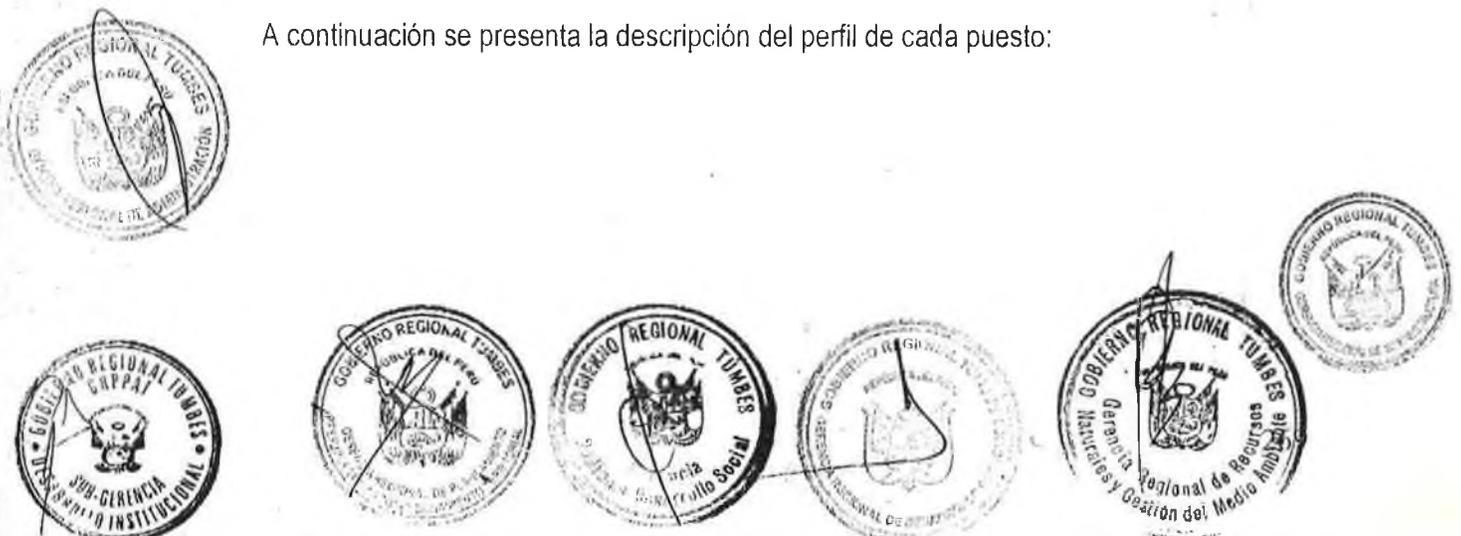
DIAGRAMA

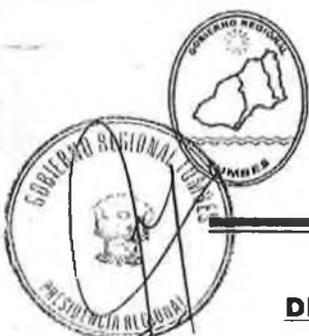


CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
113	Jefe de la Oficina de Tesorería	1
114	Especialista Administrativo III	1
115	Técnico Administrativo II	1
116	Auxiliar Administrativo I	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tesorería
CODIGO CAP	D4-05-295-4
113.CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Administrar los recursos financieros del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, aplicando las normas vigentes del Sistema de Tesorería.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- Supervisa a** Director Sistema Administrativo III, Técnico Administrativo II, Auxiliar de Sistema Administrativo I.
- Coordina internamente** Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás personal del Gobierno Regional Tumbes.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, gobiernos locales, proveedores de bienes y servicios y entes rectores de los sistemas de tesorería, presupuesto y de endeudamiento público del MEF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Administración.
- b) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional.
- c) Supervisar la custodia, integridad y vigencia de los títulos valores a favor del Gobierno Regional, reportando mensualmente a su jefe el vencimiento de los mismos.
- d) Preparar y proporcionar oportunamente a los órganos competentes la información y la documentación fuente y sustentatoria, de las transacciones realizadas por el pliego, por cada fuente de financiamiento.
- e) Realizar el trámite de apertura y cierre de Cuentas Bancarias, de las diferentes fuentes de financiamiento.
- f) Coordinar y mantener informado al Jefe de la Oficina Regional de Administración de las acciones del Sistema de Tesorería.





- g) Controlar las autorizaciones de giro a través de la ejecución del gasto a nivel de Unidad Ejecutora y al cierre del ejercicio conciliar a nivel Pliego.
- h) Coordinar y controlar la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento.
- i) Preparar y presentar la información financiera del área a la Dirección General de Tesoro Público y la Dirección General de Presupuesto Público, dentro el cronograma establecido.
- j) Proponer políticas, normas y directivas para regular el Sistema de Tesorería del gobierno Regional.
- k) Formular el flujo de caja mensual proyectado y ejecutado, con el fin de calendarizar oportunamente las prioridades de los gastos que debe aprobar el Jefe de la Oficina Regional de Administración, en concordancia con los planes y programas aprobados.
- l) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- m) Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace ante la Dirección General de Tesoro Público, en las fechas establecidas.
- n) Supervisar que el ingreso de la información al SIAF se realice en forma oportuna y adecuada.
- o) Estudiar y proponer el uso de los recursos de endeudamiento público para el financiamiento de los proyectos de desarrollo.
- p) Elaborar los reportes y la documentación que requiera el Sistema de Endeudamiento Público, en los casos de que se utilicen los recursos de la deuda pública.
- q) Verificar que las autorizaciones de pago, se efectúen previa presentación de la documentación sustentatoria y en concordancia con las normas establecidas.
- r) Revisar y autorizar en su nivel los comprobantes y constancias de pago.
- s) Estudiar y proponer a su jefe, estrategias para la colocación de los saldos de caja, con el fin de obtener la mejor rentabilidad, en concordancia con las normas establecidas.
- t) Elaborar informes y opiniones técnicas de su competencia.
- u) Realizar el control previo y concurrente de la documentación que se genere.
- v) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

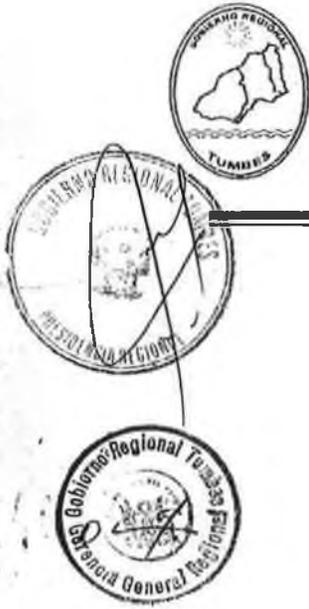
- Instrucción Requerida** Título profesional Universitario en las especialidades de Economía, Contabilidad o Administración acreditadas para ejercer su profesión y capacitación especializada en finanzas.
- Experiencia en el puesto** Mínimo 5 años de ejercicio profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** MS Office a nivel de usuario



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

112
Tumbes Regional
Producción



Normas sobre los sistemas de Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, Adquisiciones y Contrataciones del Estado

Inglés a nivel básico

Otras competencias Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.

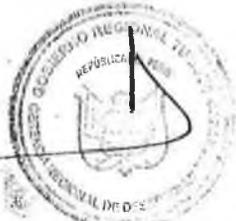
Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001372 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Reg. Tumbes
Of. Regional
Recursos
Administrativos
1111
Bauer
AK

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tesorería
CODIGO CAP	D3-05-295-3
114.CARGO ESTRUCTURADO	Director Sistema Administrativo III

FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo técnico, en el manejo de los recursos financieros a cargo de la Oficina de Tesorería responsable del control y custodia de cartas fianzas

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe Unidad de Tesorería
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la Oficina Tesorería
 Coordina externamente Por encargo de su jefe con Directores Regionales , gobiernos locales, proveedores de bienes y servicios y entes rectores de los sistemas de tesorería, presupuesto y de endeudamiento público del MEF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar operaciones y conciliaciones bancarias en las diferentes cuentas corrientes , las mismas que deberán ser firmadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Jefe de la Oficina Regional de Administración, dentro de los primeros ocho (08) días de cada mes.
- b) Cumplir con la apertura y cierre de operaciones de Fondos Públicos por fuente de financiamiento.
 Controlar las líneas de crédito por endeudamiento con la Dirección de Crédito Público.
- d) Definir y coordinar sobre situación de intereses generados por Cuentas Bancarias.
- e) Elaborar comprobantes de Pago por todos los conceptos de bienes y servicios, obras, y transferencias corrientes.
- f) Determinar el movimiento de recursos por fuente de financiamiento en hojas de trabajo computarizadas.





Copla fiel del Original

Sec. Regional Documentaria
Folleto 1110
2014
Berg...

Gobierno Regional Tumbes

I.E.R. N° 007312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010



- g) Girar cheques por los diferentes compromisos, debiendo cumplir con el control previo.
- h) Generar información mensual de la recaudación de ingresos y generación de intereses dentro de los cinco (05) días siguientes de cada mes.
- i) Elaborar los comprobantes de pago por diferente fuente de financiamiento, revisando la conformidad del expediente.
- j) Custodiar las Chequeras en Uso
- k) Registrar y controlar las pólizas de seguros y Cartas Fianzas otorgadas por los proveedores.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Administración, Economista, Contador ó carrera afín, con estudios especializados en finanzas.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Normatividad sobre los Sistemas de Tesorería
Presupuesto y Endeudamiento Público.
Normas sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Entusiasta y motivador
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos sólidos
Reserva en el manejo de la información a su cargo.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tesorería
CODIGO CAP	T4-05-675-2
115. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de apoyo administrativo para el registro, procesamiento y pago de obligaciones a través del sistema de tesorería del Gobierno Regional. cajero pagador

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Tesorería
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la Oficina Tesorería y del gobierno regional
 Coordina externamente Proveedores de bienes y servicios del Gobierno Regional.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Entregar y pagar cheques a los proveedores de bienes y servicios por las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento.
- c) Verificar la documentación por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
- d) Practicar a fin de año inventario de comprobantes de pagos.
- e) Pagar planillas de sueldos y salarios al personal del Gobierno Regional de Tumbes.
- f) Custodiar los ingresos recaudados hasta su depósito diario en el Banco.
- g) Llevar los registros auxiliares de contabilidad referentes a los ingresos de fondos.
- h) Elaborar el consolidado mensual de los ingresos por toda fuente con excepción de los Recursos Ordinarios.
- i) Registrar y controlar las pólizas de seguros y Cartas Fianzas otorgadas por los proveedores.
- j) Llevar un registro de cargos por la salida de documentos en calidad de préstamo.





- k) Emitir correctamente los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y mantener su archivo ordenado.
- l) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Técnico en Administración debidamente acreditada y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Capacidad para trabajar bajo presión

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tesorería
CODIGO CAP	A3-05-160-1
116. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Sistema Administrativo I



FUNCION BASICA

Desarrollar actividades auxiliares del Sistema de Tesorería del Gobierno Regional.
 Encargado del archivo de la oficina de Tesorería



LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe de la Oficina de Tesorería
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Oficina Tesorería
Coordina externamente	No tiene





Copla fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

Reg. Trib. Reg. 1107
Trámite Documentario
Paises



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las hojas de anulación de cheques y verificar con el registro.
- b) Presentar los reportes de giros efectuados por fuente de financiamiento.
- c) Apoyar en el procesamiento e impresión de los documentos que emana de su oficina.
- d) Proporcionar datos para informar los saldos diarios de las cuentas corrientes.
- e) Registrar los libros bancarios por fuente de financiamiento y cuentas respectivas.
- f) Recibir, registrar y distribuir los documentos internos y externos.
- g) Apoyar en la elaboración de los comprobantes de Pago.
- h) Verificar el archivo cronológico de comprobantes de pago, informando por escrito al jefe inmediato sobre los comprobantes de pago faltantes.
- i) Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Educación Secundaria Completa y estudios de Técnico en Administración debidamente acreditada y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario

Otras competencias

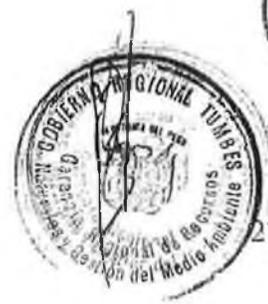
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
Principios y valores éticos.



DENOMINACION DEL ORGANO : 06.3.3.- UNIDAD ORGANICA

ORGANO DE APOYO : OFICINA DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA



Copla fiel del Original

Oficina Reg. Tumbes
Dir. Gral. Regional
Unidad Documentaria
Folio: 1106

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 0013 I2 - 2010/GTTP 28 DIC 2010

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	OFICINA DE CONTABILIDAD	CANTIDAD
117	Director Sistema Administrativo IV Responsable del Área Patrimonial	1
118	Director Sistema Administrativo III Responsable del Área Presupuestal	1
119	Técnico Administrativo III	1
120	Técnico Administrativo II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Contabilidad
CODIGO CAP	D4-05-295-4
117. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT-P

28 DIC 2010

Reg. Tumbes
Doc. Nat. Regional
Documentario
Folio: 1105

II FUNCION BASICA



Conducir el desarrollo de los Procesos Técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la política institucional y los dispositivos legales vigentes.



LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Administración.
Supervisa a Director de Sistema Administrativo III, Técnico Administrativo II y III Unidad de contabilidad Patrimonial y Presupuestal y personal que labora en dicha oficina.

Coordina internamente Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.

Coordina externamente Con Direcciones Regionales Sectoriales, y con la Directores Regionales Sectoriales y con la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF..



FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al Sistema Administrativo de contabilidad.
- b) Controlar la Ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a la estructura autorizada.
- c) Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad.
- d) Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación acciones del sistema y de la Gestión Gubernamental, adecuando la normatividad de Contabilidad del Gobierno Regional de Tumbes.
- e) Presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente del Ministerio de Economía y finanzas, la Contaduría Pública de la nación, la Información Contable, Financiera y Presupuestaria.
- f) Informar u opinar técnicamente sobre expedientes, convenios, estudios y/o proyectos puestos a su consideración e informar permanentemente a la Gerencia Regional sobre las actividades desarrolladas.
- g) Asesorar a las diferentes Unidades ejecutoras confortantes del Pliego cuando lo requieran en asuntos relacionados con su campo funcional.





- h) Programar y ejecutar la formulación de la Estados Financieros y Presupuestarios, mensuales, anuales.
- i) Mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales, como sustento de la información Contable – Financiera, Patrimonial y Presupuestaria.
- j) Programar, ejecutar y supervisar que la Información Contable – Patrimonial y Presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, las Normas Generales vigentes y el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- k) Realizar el Control Previo y Concurrente de la documentación que se genere.
- l) Elabora informes técnicos de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en la especialidad de Contabilidad colegiado certificado y acreditado para ejercer su profesión y capacitación especializada en Finanzas.

Experiencia en el Puesto

Tener como mínimo 5 años de ejercicio profesional y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario.
Normas sobre los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Ingles a nivel básico.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo habilidad e iniciativa para innovar a sus tareas y al logro de objetivos y metas.
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.





28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Contabilidad-Unidad de Contabilidad Patrimonial
CODIGO CAP	D3-05-295-3
118. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III Responsable Área de Contabilidad Patrimonial

FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Contabilidad Patrimonial, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control interno del personal a su cargo.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Contabilidad

Supervisa a Técnico Administrativo II y Técnico Administrativo III

Coordina internamente Personal del Gobierno Regional.

Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales y Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los Estados Presupuestarios a nivel Pliego, de acuerdo a las directivas vigentes, así como de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tumbes.
- b) Revisar la Ejecución Presupuestal a Nivel de Unidad Ejecutora, del Ingreso y Gasto.
- c) Realizar Conciliaciones con la Contabilidad Patrimonial.
- d) Registrar y controlar en el sistema de Administración Financiera, la Ejecución Presupuestal del Ingreso y Gasto a Nivel de metas y por Asignaciones Especificas de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes. Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- e) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina



Tumbes
Regional
Folleto
110



- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Formular las cuadraturas contables, patrimoniales y presupuestales del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- k) Elaborar la Información Contable para la memoria Anual del Gobierno Regional de Tumbes.
- l) Practicar arquezos sorpresivos de fondos y valores.
- m) Formular las notas a los estados financieros mensuales.
- n) Participar en la formulación de normas, directivas, metodología y procedimientos del sistema, adecuado al Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada, los principios de Contabilidad Generalmente aceptada y los dispositivos legales vigentes.
- o) Revisar la conciliación bancaria.
- p) Registro y análisis de las cuentas contables
- q) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título profesional universitario en la especialidad de contabilidad, colegiado y acreditado para ejercer su profesión y capacitación especializada en finanzas.

Experiencia en el puesto

Mínimo 3 años de ejercicio profesional y no menor de 02 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario.
Normas sobre los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Ingles a nivel básico.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Principios y valores éticos sólidos.





Gobierno Regional Tumbes

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Copia fiel del Original

Sec. Gral. Regional
Folio: 1101

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Contabilidad- Unidad de Contabilidad Presupuestal
CODIGO CAP	T5-05-707-3
120. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III Área de Contabilidad Presupuestal

II FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Área de Contabilidad Presupuestal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control interno del personal a su cargo.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director Sistema Administrativo IV
 Supervisa a A nadie
 Coordina internamente Personal del Gobierno Regional
 Coordina externamente Por Delegación con los Directores Regionales Sectoriales y Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los Estados Presupuestales a Nivel de Pliego, de acuerdo a las Directivas vigentes, así como de la Unidad Ejecutora 001 Tumbes.
- b) Revisar la Ejecución Presupuestal a Nivel de Unidad Ejecutora, del Ingreso y gasto.
- c) Realizar las conciliaciones con la contabilidad Patrimonial.
- d) Registrar y controlar en el Sistema de Administración Financiera, la ejecución presupuestal del ingreso y del gasto a nivel de metas y por asignaciones específicas del a Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- e) Elaborar, ingresar la fase de devengado y firmar la hoja de afectación presupuestal, de la Unidad Ejecutora Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- f) Controlar que la ejecución de gastos financiados por Recursos Directamente Recaudados no superen la captación de ingresos.
- g) Informar la ejecución de calendarios de compromisos, asignados a la Unidad Ejecutora Sede del Gobierno Regional de Tumbes, en forma Quincenal.



II



III





28 DIC 2010

- h) Presentar el reporte de ejecución de compromisos vs marco presupuestal a nivel de metas y por partidas específicas.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en Ciencias Contables.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.

Normas sobre los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, endeudamiento, adquisiciones y contrataciones del estado.

Otras competencias

Ingles a nivel básico.

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas.

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





Copia fiel del Original
 REGISTRO Reg. Tumbes
 Ser: Ural. Regional
 Tipo: Documentaria
 Fecha: 10/99



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Contabilidad
CODIGO CAP	T4-05-707-2
119. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II



FUNCION BASICA

Realizar Registros y controles de las transacciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados con la contabilidad patrimonial del gobierno regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Especialista Administrativo II
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la sede central del GRT.
Coordina externamente No tiene.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verifica la correcta emisión de los documentos que sustentan las operaciones contables, comprobando su veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento.
- b) Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación.
- c) Constatar que los datos consignados en la operación estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
- d) Revisar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.
- e) Revisar y controlar las rendiciones de cuenta presentadas por los sectores y/o gobiernos locales de los fondos entregados por la unidad Ejecutora sede Gobierno Regional de Tumbes para la ejecución para obras por encargo.
- f) Revisar y controlar las rendiciones de cuenta tramitadas por los trabajadores que realizaron comisiones de servicio.
- g) Emitir informes para la recuperación de los encargos no rendidos en los plazos establecidos.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto

Grado de Instrucción superior no universitaria.
No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

Equipo de computo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Capacidad para planificar el trabajo.
Capacidad para trabajar bajo presión.





28 DIC 2010

6.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.4.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE BLOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
121	Director Sistema Administrativo IV	1
122	Director Sistema Administrativo III -- Responsable en Adquisiciones	1
123	Técnico Administrativo I	1
124	Técnico Administrativo III -- Responsable de patrimonio	1
125	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
126	Técnico Administrativo III- Responsable en Servicios Auxiliares	1
127	Trabajador de Servicios III	1
128	Trabajador de Servicios III	1
129	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
130	Técnico Administrativo III -- Responsable de Almacén	1
131	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		11

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística
CODIGO CAP	D4-05-295-4
121. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Proporcionar bienes y servicios con criterios de calidad, cantidad y oportunidad, que requieran las áreas del Gobierno Regional para operar en forma eficiente.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Administración
- Supervisa a** Director Sistema Administrativo III, Secretaria IV, Responsable de Adquisiciones, Responsable de Servicios Generales, Responsable de Almacén, Responsable de Bienes Patrimoniales, Responsable de Transportes y Responsable de Equipo Mecánico y Transportes.
- Coordina internamente** Personal de la Oficina Regional y del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Proveedores de Bienes y Servicios y público en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- Supervisar la formulación, aprobación, ejecución y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, de conformidad con las normas vigentes y la disponibilidad presupuestaria.
- Estudiar, proponer e implementar normas para un adecuado proceso de programación y formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios del Gobierno Regional.
- Conducir y supervisar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y registro adecuado de los bienes y servicios que se han aprobado en el Cuadro de Necesidades y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC.





- e) Aplicar y Analizar los dispositivos legales, normas administrativas y de control, relacionadas al Sistema Logístico, con el fin de proponer al nivel competente las estrategias y procedimientos técnicos que tiendan a optimizar los servicios que proporcionan las áreas logísticas.
- f) Estudiar y proponer normas y directivas que permitan implementar políticas de austeridad y racionalidad en el gasto de los bienes y servicios, en concordancia con las normas vigentes.
- g) Emitir opinión técnica sobre temas relacionados con su competencia.
- h) Analizar, diseñar y proponer estándares de consumo que deben aplicarse para la programación de las necesidades de bienes y servicios.
- i) Asegurar y mantener en condiciones operativas el sistema de comunicaciones, de impresiones, las instalaciones de la Sede Regional así como también velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Gobierno Regional de Tumbes.
- j) Organizar y supervisar que el catastro unificado de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional Tumbes, se mantenga actualizado y saneado legalmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- k) Establecer normas y disponer la implementación del control sistemático y oportuno de los bienes y servicios a través del almacén, utilizando herramientas informáticas, para establecer las estadísticas de consumo. A
- l) Supervisar la administración adecuada y oportuna del parque automotor del Gobierno Regional, con el fin de asegurar su vida útil y su disponibilidad operativa permanente.
- m) Proponer la conformación de los Comités Especiales de bienes y servicios).
- n) Proporcionar el apoyo logístico oportuno a los Comités especiales para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Supervisar el ordenamiento, registro y custodia de la integridad de los expedientes que se generan durante los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- p) Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de los procesos de adquisiciones, con las recomendaciones del caso y elevarlos a su jefe para que se adopten decisiones oportunas.
- q) Supervisar que los servicios generales se proporcionen en forma periódica, adecuada, suficiente y oportuna, con el fin de asegurar la operatividad y la seguridad de las instalaciones del Gobierno Regional y la disponibilidad del Plan de Contingencia para el caso de siniestros, carencia de suministros de agua, energía eléctrica y otros.
- r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-1°
28 DIC 2010

Oficina Reg. Tumbes
Unid. Regional
Trámite Documentario
Folio: 1094

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Contador, Administrador ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Gestión del Sistema Logístico del Estado.

Experiencia en el Puesto

No menor de 05 años como Experiencia comprobada y 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Normatividad sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Otras competencias

Inglés a nivel básico.
Capacidad para planificar su trabajo
Habilidad para negociar
Sensibilidad social y vocación de servicio
Entusiasta y motivador
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos





Copia fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes

Publ. Reg. Tumbes
Trámite Regional
1093

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P2 8 DIC 2010

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	D3-05-295-3
122. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo III Responsable de Adquisiciones

FUNCION BASICA

Responsable de la ejecución del Abastecimiento de Bienes y Contratación de Servicios de la sede central del Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Logística
Supervisa a Técnico Administrativo I
Coordina internamente Personal de la Oficina, personal de la sede central del GRT.
Coordina externamente Entidades públicas y/o privadas relacionadas al sistema Logístico, las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional, Presupuesto y en la programación de las necesidades de la Oficina de Logística.
- b) Coordinar con las áreas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales para unificar criterios referentes a procesos técnicos y normatividad del sistema.
- c) Planificar y ejecutar la aplicación del Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Adquisiciones, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- e) Estudiar y proponer políticas, directivas internas a aplicarse dentro de la Oficina de Logística.
- f) Formular las bases administrativas de los procesos logísticos de la competencia de la oficina que deben convocarse de acuerdo al PACC,
- g) Coordinar con Asesoría jurídica la Proyección de las Resoluciones de adjudicaciones dentro del ámbito de su competencia.
- h) Atender los compromisos de bienes y servicios previa certificación presupuestal de acuerdo a las programaciones para la ejecución de los procesos de abastecimiento.





- i) Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos logísticos.
- j) Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- k) Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios para las unidades orgánicas del GRT.
- l) Supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- m) Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas en forma semestral y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- n) Brindar información de los procesos de abastecimiento a las entidades públicas y/o privadas según requerimiento y al ámbito de su competencia.
- o) Participar en las comisiones que su jefe le delegue, dando cuenta de su gestión.
- p) Participar en la elaboración de los proyectos de bases administrativas de los procesos de licitación, concurso público y adjudicaciones concordantes a la normatividad vigente.
- q) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de adquisición de bienes y servicios del Gobierno Regional.
- r) Conducir el proceso de programación y consolidación de las necesidades de bienes y servicios de las dependencias del Gobierno Regional.
- s) Mantener una base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno Regional.



- t) Implementar y supervisar el uso de los formatos, procedimientos y normas para el proceso de adquisición de los bienes y servicios.
- u) Participar en la elaboración de las bases administrativas para la convocatoria de los procesos de adquisiciones de su competencia
- v) Monitorear el cumplimiento de la programación de las adquisiciones en base al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PACC
- w) Proponer la modificación y actualización del PACC, cuando los procesos de adquisiciones no se ejecuten de acuerdo a lo programado, sustentando las modificatorias propuestas. A
- x) Elaborar informes mensuales de la ejecución de las adquisiciones aprobadas en el PACC.



- y) Participar en las comisiones que le designe su jefe inmediato.
- z) Determinar que las adquisiciones se realicen en base a criterios de calidad, costo, oportunidad y financiamiento, Verificando que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por las áreas.



- aa) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia. A Desarrollar las políticas internas de la Oficina de Logística.
- bb) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Contador, economista o carrera afín con estudios relacionados a la especialidad.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 1 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Normatividad de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado.

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Entusiasta y motivador
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos sólidos
Reserva en el manejo de la información a su cargo.





I IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Logística Y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	T5-05-707-3
123. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III Responsable de cotizaciones

FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la ejecución de los procesos logísticos de la sede central del Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Responsable de Adquisiciones
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Dependencias de la sede central del GRT.
 Coordina externamente No requiere.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Ejecutar acciones de apoyo a la ejecución de los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios programados.
- b) Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y presentar informes periódicos de su ejecución.
- c) Preparar las solicitudes de cotización de las adquisiciones de menor cuantía que realiza la unidad, así como los cuadros comparativos para sustentar el otorgamiento de la buena-pro.
- d) Llevar y mantener actualizado el registro y custodia de las órdenes de compra y de servicios.
- e) Seguimiento de la adecuada ejecución del servicio y/o entrega oportuna del bien.
- f) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios, con el fin de facilitar el proceso de convocatoria de las adquisiciones.
- g) Llevar y mantener actualizado el archivo de los procesos logísticos realizados por el Gobierno Regional, supervisados por el área.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.
- i) Elaborar los expediente de Contratación
- j) Elaborar órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y las notas de crédito





k) Seguimiento de la adecuada ejecución del servicio y/o entrega oportuna del servicio.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Técnico en la carrera de Administración, o carrera afín, con estudios relacionados a la especialidad.

Experiencia en el Puesto

No menor de 1 años en puestos y/o funciones similares

Liderazgo

No requiere.

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario

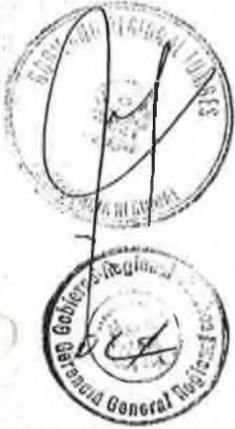
Otras competencias

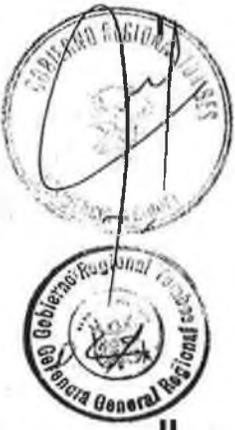
Reserva en el manejo de la información a su cargo

Capacidad para trabajar bajo presión

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos





IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	T5-05-707-3
124. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III
	Responsable de Servicios Auxiliares

II FUNCION BASICA

Responsable de la planificación e implementación de servicios generales en la sede central del GRT, así como la conservación de las instalaciones y ambientes.

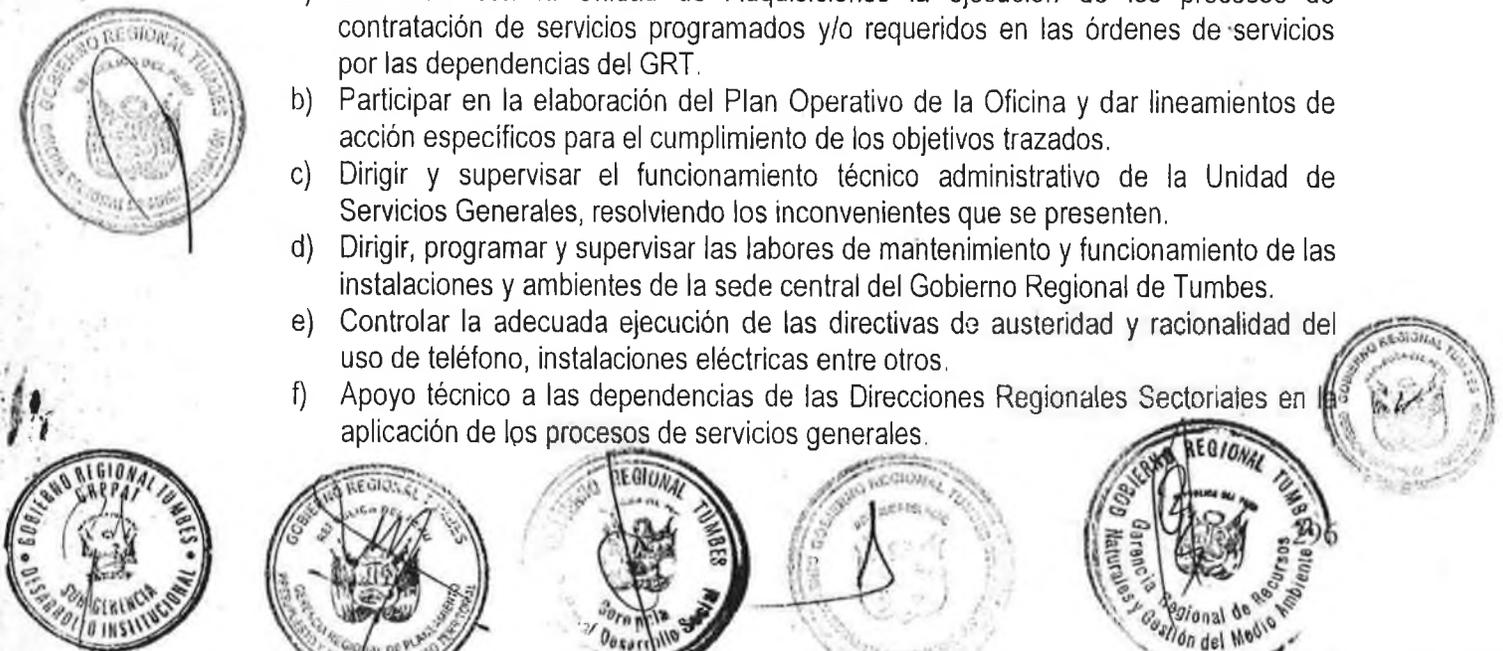
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Oficina de Logística
Supervisa a Trabajador de Servicio III (2), Auxiliar Administrativo I.
Coordina internamente Personal de la Oficina, personal de la sede central del GRT.
Coordina externamente Entidades públicas y/o privadas relacionadas al sistema Logístico, las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales, Proveedores de servicios.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con la Unidad de Adquisiciones la ejecución de los procesos de contratación de servicios programados y/o requeridos en las órdenes de servicios por las dependencias del GRT.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Servicios Generales, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- d) Dirigir, programar y supervisar las labores de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y ambientes de la sede central del Gobierno Regional de Tumbes.
- e) Controlar la adecuada ejecución de las directivas de austeridad y racionalidad del uso de teléfono, instalaciones eléctricas entre otros.
- f) Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos de servicios generales.





0.32
Revisado



- g) Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y ambientes del GRT.
- h) Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con los proveedores y monitorear la correcta ejecución del servicio en las instalaciones de la sede central del GRT.
- j) Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico, cuando el caso lo requiera.
- k) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Técnicos administración, contabilidad, logística o carrera afin, con estudios relacionados a la especialidad.

Experiencia en el Puesto

No menor de 02 años en puestos y/o funciones similares

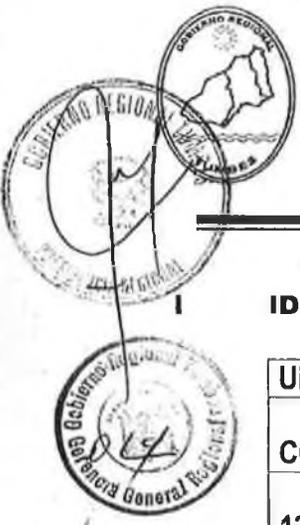
Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

- Capacidad para planificar las actividades a su cargo
- Habilidad para negociar
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Principios y valores éticos
- Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
- Confidencialidad y discrecionalidad





I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Servicios Generales
CODIGO CAP	A3-05-160-1
125. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar Sistema Administrativo i

II FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la ejecución de operaciones de transmisión de telecomunicaciones.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Técnico Administrativo III Responsable de Servicios Auxiliares

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

Coordina externamente Por encargo con las empresas proveedoras de servicio de telefonía.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las labores de operación de recepción y transmisión de mensajes telefónicos.
- b) Coordinar el mantenimiento y/o reparación de los equipos de la central telefónica de la sede central del GRT.
- c) Brindar información del servicio de telefonía para elaborar estadísticas mensuales de los servicios generales.
- d) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Instrucción secundaria completa.

Experiencia en el Puesto Capacitación en el Área.

Conocimientos Manejo de aparatos de telefonía.
Desarrollo del lenguaje verbal.

Otras competencias Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Confidencialidad y discreción.



Copla fiel del Original

Reg. Tumbou
Esc. Reg. Regional
Trámite Documentario
Folio: 1085

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GREP

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	A3-05-870-3
126-127. CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de Servicios III (2)

II. FUNCION BASICA

Brindar apoyo en la ejecución de las operaciones de mantenimiento de instalaciones y ambientes de la sede central del Gobierno Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Técnico Administrativo III Responsable de Servicios Auxiliares.

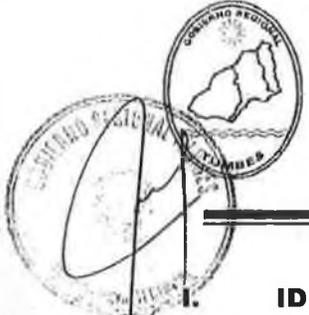
Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal del Área de Servicios Generales

Coordina externamente No tiene

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- b) Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignado.
- c) Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- d) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



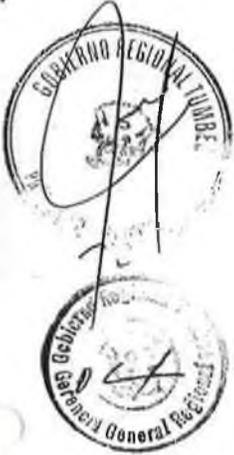


V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto
Conocimientos

Otras competencias

Instrucción secundaria completa y acreditada
6 meses en labores similares
Básicos en el uso de materiales y equipos de limpieza
Reservado en el manejo de información
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.





28 DIC 2010

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	T3-05-707-1
128. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I Responsable de Almacén

II FUNCION BASICA

Programar, coordinar, conducir y monitorear el proceso de almacenamiento de los bienes del Gobierno Regional.

III

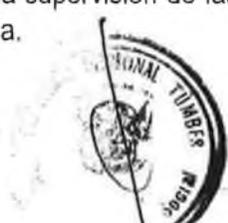
LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Supervisa a** Auxiliar de Sistema Administrativo I
- Coordina internamente** Personal de la Oficina Logística y personal de la sede central GRT.
- Coordina externamente** Entidades públicas y/o privadas relacionadas al sistema Logístico, las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales.

IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- b) Supervisor y coordinar con las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales para unificar criterios referentes a procesos técnicos del sistema de almacenamiento.
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Almacén, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- d) Aplicar las políticas internas emitidas por la Oficina de Logística.
- e) Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos de almacenamiento.
- f) Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.





- g) Seguimiento de la adecuada ejecución de la entrega oportuna del bien.
- h) Formular informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- i) Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- j) Dirigir el movimiento de bienes en el almacén de la sede central del GRT en forma diaria, mensual y anual según corresponda.
- k) Supervisar el adecuado manejo de la documentación (kárdex, guía de internamiento, Pecosas, Pólizas, etc.) que emana de las operaciones de almacenamiento.
- l) Supervisar la formulación de estadísticas y reportes del movimiento de los bienes en el almacén de la sede central y presentarlos a su jefe, para su conocimiento y programación.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Técnico con carrera afín, con estudios relacionados a la especialidad.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 1 año y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Normatividad de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado.

Gestión de Almacenes

Sistemas de codificación, costeo e inventario de bienes.

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo

Capacidad para trabajar bajo presión

Principios y valores éticos

Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

Confidencialidad y discrecionalidad





I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	A3-05-160-1
129. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo I

II FUNCION BASICA

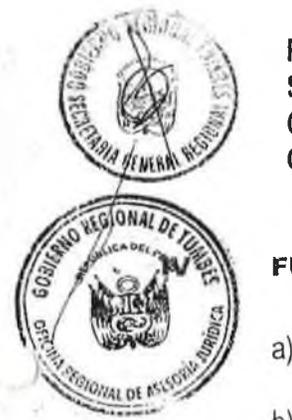
Apoyar en la ejecución de los procesos de almacenamiento de los bienes de la sede central del Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Responsable de Almacén
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Dependencias de la sede central del GRT.
Coordina externamente	Por encargo con las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar las actividades relacionadas a los procesos del sistema de almacenamiento de acuerdo a la programación del Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Recepcionar y verificar el ingreso de los bienes con las especificaciones que establece la Orden de Compra y la documentación que presenta el proveedor (Factura, Guía de internamiento, etc.), con las copias respectivas.
- c) Registrar el ingreso de bienes para su procesamiento en el kárdex. Efectuar inventarios diarios, mensuales y anuales de los bienes ubicados en el almacén y mantener actualizados las Tarjetas de Control Visible-BINCARD y los Kardex respectivos.
- e) Programar los stocks mínimos, de reposición de bienes en Almacén.
- f) Despachar los bienes mediante PECOSA debidamente autorizadas por la Oficina de Logística.
- g) Formular informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h) Hacer uso de pólizas de entrada y salidas de bienes.
- i) Controlar las bajas de bienes DE CONSUMO por deterioro u otros.





- j) Registrar y mantener actualizado los ingresos y salidas del almacén en el Sistema de Control de Almacenes y presentar mensualmente los reportes del movimiento de los almacenes a su jefe inmediato.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Educación Secundaria Completa y Técnico en Sistemas de Almacén o carrera afín.

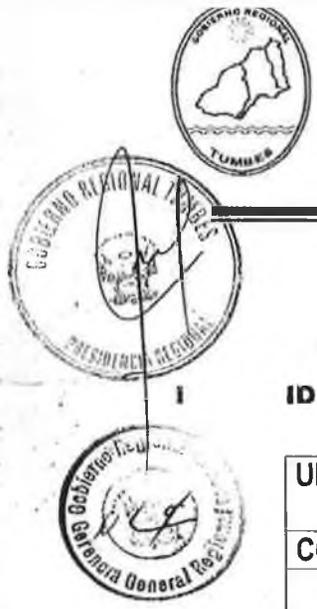
**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Sistemas de codificación e inventario de bienes

Otras competencias

Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Confidencialidad y discrecionalidad.





I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	T5-05-707-3
130. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III Responsable de Patrimonio

II FUNCION BASICA

Responsable de la administración, control y custodia de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.

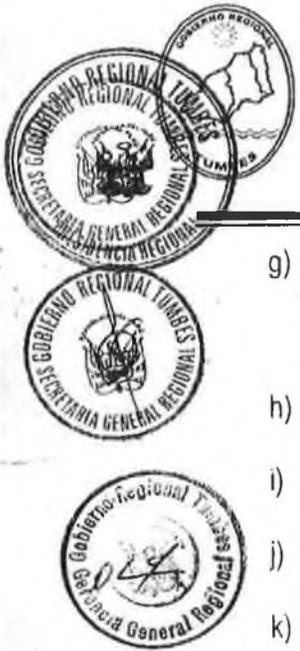
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina de Logística
Supervisa a Auxiliar Administrativo I
Coordina internamente Dependencias y personal de la sede central GRT.
Coordina externamente Entidades públicas y/o privadas relacionadas al sistema Logístico, las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo de la Oficina Logística y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- b) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar el registro, catalogación, saneamiento y custodia de los bienes patrimoniales del GRT
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Bienes Patrimoniales, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- d) Desarrollar las políticas internas de la Oficina de Logística.
- e) Consolidar y mantener actualizado los inventarios y registros de Patrimonio Mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional de Tumbes.
- f) Revisar la información que se debe presentar a la Superintendencia de Bienes Nacionales, por concepto de transferencias, ingresos de bienes, bajas de bienes, otros.





- g) Proyectar directivas y circulares que permitan mejorar las medidas de consolidación y cautela de los Bienes Patrimoniales del GRT.
- h) Organizar y controlar el sistema de consolidación y registro del patrimonio inmobiliario del Gobierno Regional de Tumbes.
- i) Administrar, registrar, controlar y cautelar la propiedad fiscal asignada en la región Tumbes, excepto aquellas determinadas por leyes específicas.
- j) Implementar y organizar la clasificación de los bienes muebles según características homogéneas y su ubicación.
- k) Supervisar el consolidado de información sobre la depreciación, evaluación, excedencia, adiciones, mejoras, aportes y donaciones del patrimonio inmobiliario.
- l) Emitir opinión sobre las tasaciones y valorizaciones de los bienes patrimoniales del Gobierno Nacional.
- m) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la implementación de las políticas, normas y directivas sobre administración de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- n) Proporcionar apoyo a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos técnicos de bienes patrimoniales.
- o) Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- p) Supervisar el proceso de saneamiento técnico-legal de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- q) Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico
- r) Proyectar resoluciones de baja y alta de bienes muebles y donaciones.
- s) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Bachiller en Administración, Contador, Economista Administrador o carreras afines .

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares Manejo del Sistema SIMI (Software de inventario del Mobiliario Institucional actualizado) Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales
Confidencialidad y discrecionalidad





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Oficina Reg. Tumbes
Ofic. Regional
Trámite Documentario
Folios 107-7

28 DIC 2010

I IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
CODIGO CAP	A3-05-160-1
131. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Sistema Administrativo I

FUNCION BASICA

Apoyar en los procesos de inventario, catalogación, saneamiento y custodia de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Responsable de Bienes Patrimoniales
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la sede central GRT.
 Coordina externamente No tiene.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) ✓ Apoyar en la realización de inventarios de Patrimonio Mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional de Tumbes.
- b) ✓ Clasificar y catalogar los bienes muebles según características homogéneas y su ubicación.
- c) ✓ Recopilar la información sobre la depreciación, evaluación, excedencia, adiciones, mejoras, aportes y donaciones del patrimonio inmobiliario.
- d) ✓ Participar en el trámite del saneamiento técnico-legal de los bienes patrimoniales del GRT.
- e) ✓ Realizar las impresiones y copias de la documentación relacionada a los bienes patrimoniales y la normatividad relacionada.
- f) ✓ Brindar información sobre adjudicaciones, permutas, afectaciones, desafectaciones, en uso, arrendamientos, transferencias patrimoniales entre Instituciones Públicas, reversión a favor del Estado de los Inmuebles adjudicados.





Oficina Reg. Tumbes
 M. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios 10-76



- h) Realizar la conciliación de cuentas contables patrimoniales con los técnicos de la oficina de Contabilidad.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Educación Secundaria Completa y estudios de Técnico en Administración debidamente acreditada.

Experiencia en el Puesto

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Capacidad para trabajar bajo presión

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 0013 12 - 2010/GRFP 28 DIC 2010

06.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.5.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

N°ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
132	Director Sistema Administrativo IV	1
133	Asistente Social III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Capacitación y Bienestar Social
CODIGO CAP	D4-05-295-4
132. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV

FUNCION BASICA

Responsable de formular los programas de Capacitación y de Bienestar Social, dirigidos al personal de la sede central del GRT.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Administración
Supervisa a Asistente Social III
Coordina internamente Personal de la Oficina, personal de la sede central GRT.
Coordina externamente Instituciones Educativas, entidades públicas y/o privadas para aplicación de programas de bienestar social, las Oficinas de Personal de las Direcciones Regionales Sectoriales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, promover y/o actividades de capacitación a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Tumbes y prestar apoyo técnico especializado a las Direcciones Regionales Sectoriales.
- Elaborar el diagnostico de las necesidades reales de capacitación, del personal y formular los planes y programas correspondiente.
- Coordina con las unidades orgánicas las acciones de capacitación, entrenamiento, especialización y perfeccionamiento del personal administrativo
- Desarrollar programas orientados a desarrollar el talento humano del gobierno regional, a través de acciones de motivación a la creatividad e innovación.
- Velar por la permanente capacitación de los servidores de la sede del Gobierno Regional Tumbes, con tendencia a mantener mejoras en los Cuadros Profesionales y Técnicos.
- Promover, concienciar al trabajador para la asistencia a los cursos de Capacitación.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el impacto de los cursos de capacitación.





28 DIC 2010

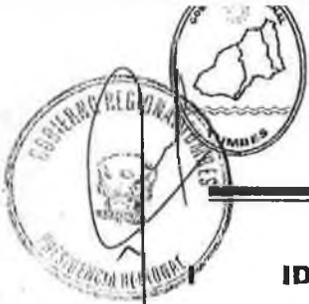


- h) Formular el Plan Regional de Capacidades del Gobierno Regional Tumbes y gestionar su financiamiento
- i) Coordinar las acciones de apoyo social al personal de la sede central del Gobierno Regional Tumbes.
- j) Llevar el control y registro de los cursos de capacitación dictados.
- k) Dirigir las coordinaciones con las instituciones de Bienestar Social u otras necesidades de apoyo en casos especiales de atención y para aplicación de programas de bienestar social.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Trabajadora Social y/o Asistente Social o carrera afín, con estudios relacionados a desarrollo de capacidades.
Experiencia en el puesto	No menor de 5 años como profesional y 3 en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos





IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Capacitación y Bienestar Social
CODIGO CAP	P5-55-078-3
133. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Social III

II FUNCION BASICA

Responsable de Coordinar las acciones de Bienestar Social para el personal de la sede central del GRT.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Unidad de Capacitación y Bienestar Social
- Supervisa a** Ninguno
- Coordina internamente** Personal de la sede central GRT.
- Coordina externamente** ONP, ESSALUD, AFP y entidades privadas de prestaciones de salud.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas de prevención social y de servicio social en beneficio del trabajador de la institución.
- b) Formular documentos normativos de servicio social.
- c) Realiza estudios de evaluación socio económico de los trabajadores presentando a la Oficina de Recursos Humanos, Informes Técnicos sobre casos especiales para su atención según propuestas alternativas de solución.
- d) Coordinar con las instituciones de Bienestar Social u otras entidades públicas ó privadas para las necesidades de apoyo en casos especiales de atención y para la aplicación de programas de bienestar social.
- e) Ejecutar actividades en el Campo de Asistencia Social al Trabajador y al Padre de Familia.
- f) Facilitar al trabajador las gestiones ante la ONP, EsSalud, AFP y entidades privadas prestadoras de servicios de salud.
- g) Realizar visitas domiciliarias para apoyo al trabajador en casos de enfermedades é inasistencias, presentando los informes correspondientes.
- h) Brindar y organizar charlas de orientación en aspectos familiares, educativos, legislación laboral y otros que motiven la integración de la familia y la estabilidad y mejor rendimiento en el trabajo.





28 DIC 2010



- i) Apoyar las actividades de la Cuna Jardín San Martín de Porras con asistencia Profesional.
- j) Evaluar la ejecución del Programa de Bienestar Social y presentar informes con las recomendaciones del caso.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Universitario en Trabajo Social ó carrera afín, con estudios relacionados a la especialidad.

Experiencia en el puesto

No menor de 5 años como profesional y 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.



28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Ases. Gral. Regional
Tumbes Documentario
Folios: 1070



6.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.6.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
134	Jefe de la Oficina Regional de Tecnología de la Información	1
135	Programador de Sistema PAD	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		2

Prevista
No Presupuestada
ocupado

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Tecnología de la Información
CODIGO CAP	D4-05-295-4
134. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II. FUNCION BASICA

Definir y ejecutar las Políticas de Estadística e Informática del pliego Gobierno Regional. Responsable del procesamiento automático de datos así como de la elaboración de las estadísticas del Gobierno Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Oficina Regional de Administración
Supervisa a Programador de Sistema PAD
Coordina internamente Personal Administrativo y Especializado del Gobierno Regional
Coordina externamente Personal Especialista de otras empresas y/o entidades públicas o privadas

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Definir y ejecutar las Políticas de Estadística e Informática del pliego Gobierno Regional.
- b) Planificar la ejecución de los proyectos, preparar los términos de referencia, establecer, prioridades, cronogramas y los planes de trabajo. Ser responsable de la ejecución de las actividades y realizar un seguimiento constante.
- c) Determinar las necesidades específicas de información requerida por los usuarios. Realizar reuniones con las contrapartes analizando posibilidades de desarrollo tecnológico del área, identificando beneficiarios y colaboradores potenciales. Promover el proyecto dentro de la organización.
- d) Promover la elaboración de estadísticas de producción y desarrollo informático del Pliego Gobierno Regional.





28 DIC 2010



- e) Planificar el desarrollo de la informática en el Gobierno Regional, brindando capacitación y apoyo para el correcto uso de la herramienta informática.
- f) Asegurar el material informático del GRT, elaborando planes de contingencias y respaldo que permiten su óptimo funcionamiento, cuando se presentan emergencias.
- g) Elaborar normativas para el adecuado uso y mantenimiento de la información estadística de Pliego Gobierno Regional.
- h) Mantener actualizada y en adecuados niveles de tecnología la base de datos, equipos, software y Sistemas de Información del GRT.
- i) Otorgar la conformidad técnica a las propuestas de adquisición de equipos y Sistemas de Información que requiere el pliego Gobierno Regional.
- j) Establecer parámetros técnicos para la transmisión de datos a través de la extranet institucional.
- k) Dictar medidas que normalicen los procedimientos operativos y de seguridad de la información de todas las Direcciones Regionales Sectoriales.
- l) Hacer cumplir las normativas Estadísticas e Informáticas establecidas.
- m) Informar permanentemente al Gerente General sobre las acciones y marcha de los proyectos y programas de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información.
- n) Apoyar al Gerente General en la Planificación Estratégica y formulación de políticas del Gobierno Regional de Tumbes.
- o) Asistir a conferencias y eventos nacionales e internacionales referentes a la materia.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o rama afín; colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Maestría en Ingeniería de Sistemas o administración.

Experiencia en el Puesto

10 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés
Dominio de Software de Oficina MS Office y MS Project.
Amplio dominio en Análisis y Diseño de Sistemas (UML).

Sólidos Conocimientos en Herramientas de Desarrollo y Bases de Datos

Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos
Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el



R.E.R. N° 001312. 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Liderazgo en la dirección del personal a su cargo
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones Técnicas.
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Motivador y orientado hacia el logro de resultados
 Sensibilidad social y vocación de servicio





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Tecnología de la Información
CODIGO CAP	T3-05-630-1
135. CARGO ESTRUCTURAL	Programador de Sistemas PAD

II. FUNCION BASICA

Ser responsable de las labores de programación e implementación de sistemas de información.

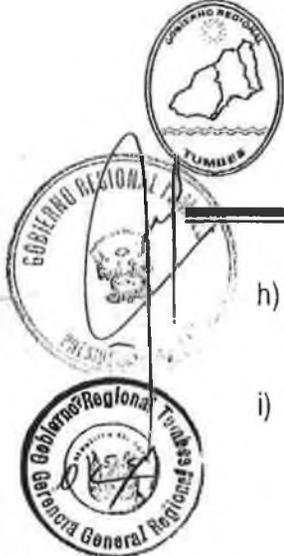
III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal técnico de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y con el personal que maneja los sistemas informáticos del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Personal Especialista de otras empresas y/o entidades públicas o privadas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar e interpretar las especificaciones recibidas por el Especialista de Sistemas.
- b) Elaborar los programas en base a las especificaciones recibidas, estándares de codificación, uso de lenguajes y organización de datos.
- c) Proponer alternativas para mejorar las especificaciones de los programas.
- d) Hacer los ajustes o correcciones con el fin de optimizar los sistemas.
- e) Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema. Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado en el sistema y puesta en marcha del mismo.
- f) Participar en reuniones de coordinación con el equipo de desarrollo y los usuarios finales para el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- g) Elaborar y remitir informes de avances de las tareas de programación.





- h) Mantener durante todo el desarrollo de proyectos los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los Sistemas de Información.
- i) Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando las mejoras solicitadas.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Grado de Bachiller o Diploma de estudios a nivel técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o rama afín;

Experiencia en el Puesto

2 años mínimos de experiencia profesional y no menor de 1 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés
 Amplio dominio en Análisis y Diseño de Sistemas (UML)
 Sólidos Conocimientos de Metodologías y Herramientas de Desarrollo bajo plataforma Web y Bases de Datos
 Inglés a nivel intermedio

Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas
 Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Motivador y orientado hacia el logro de resultados
 Sensibilidad social y vocación de servicio

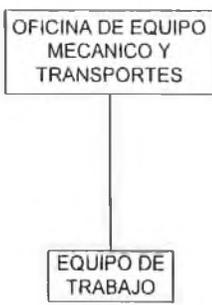




Gobierno Reg. Tumbes
Buc. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio 1064

06.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
06.3.7- UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y TRANSPORTES

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y TRANSPORTES	CANTIDAD
136	Director Sistema Administrativo IV	1
137	Director Sistema Administrativo I	1
138	Chofer II	1
139	Mecánico II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P 28 DIC 2010



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
CODIGO CAP	D4-05-295-4
136. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Responsable de las operaciones de transporte, maquinaria pesada y la planta de asfalto del Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Administración

Supervisa a Director Sistema Administrativo I, Chofer II, y Mecánico II

Coordina internamente Directores o Gerentes Regionales, personal de la Oficina y personal de la sede central GRT.

Coordina externamente Entidades privadas relacionadas al sistema de transportes, las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

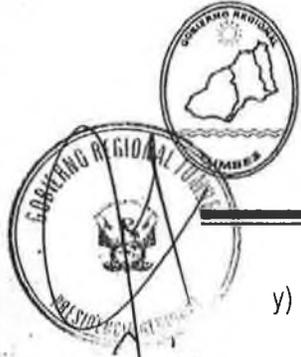
- a) Dirigir y controlar la programación de ingreso y salida de vehículos pertenecientes a la sede central del GRT.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Transportes, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- d) Desarrollar las políticas internas de la Oficina.
- e) Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos de transporte.





- f) Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte del GRT.
- g) Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- h) Coordinar con los proveedores la ejecución de servicios generales en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Regional.
- i) Formular estadística y costos de consumo de combustible, mantenimiento, consumo de lubricantes u otros de los vehículos del GRT.
- ✓ j) Controlar la actualización del servicio de mantenimiento como la documentación de cada vehículo del GRT.
- k) Informar a la Oficina de Administración sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico
- l) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Oficina y los lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados de la unidad.
- n) Gestionar los equipos y maquinarias pesadas, así como la planta de asfalto, con criterios de calidad, oportunidad, racionalidad y rentabilidad.
- o) Programar, coordinar, conducir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto perteneciente al GRT.
- p) Estudiar y proponer tarifas de servicios de alquiler de la maquinaria pesada y de venta de asfalto que aseguren su mantenimiento, costo de operación, reposición y utilidades al Gobierno Regional.
- q) Tramitar la aprobación y publicación de los tarifarios a aplicarse por alquiler y venta de bienes y servicios de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del gobierno regional.
- ✓ r) Coordinar con las áreas contable y financiera, la implementación de los mecanismos de registro y control de las cobranzas por venta de bienes y servicios que oferta la Unidad.
- s) Supervisar la actualización oportuna de las tarifas en función de los costos de operación y los precios del mercado regional.
- t) Coordinar con el responsable de Adquisiciones, la atención priorizada de los bienes y servicios que requieren las obras que se ejecutan por administración y por contrata y que han sido comprometidas con antelación, con el fin de asegurar su entrega oportuna.
- u) Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas en la venta del asfalto y en el alquiler de la maquinaria pesada y reportar los ingresos semanales a su jefe inmediato.
- v) Programar y controlar la operatividad permanente de las maquinarias pesadas y de la planta de asfalto, reportando a su jefe, en forma oportuna y semanal cualquier eventualidad ó situación que afecte su normal funcionamiento.
- w) Coordinar con las empresas proveedoras de servicios el mantenimiento oportuno de la planta y de la maquinaria pesada a su cargo.





V

y) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título de Ingeniero Mecánico/Industrial /Administrativo ó carrera Técnica afín.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Mecánica automotriz
- Otras competencias** Capacidad para planificar su trabajo
Capacidad para trabajar bajo presión
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Confidencialidad y discrecionalidad.



1060



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
CODIGO CAP	D1-05-295-1
137. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo I – Jefe de Transportes

II FUNCION BASICA

Planear, organizar, coordinar, conducir y evaluar la operatividad de las Unidades móviles de la sede del Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a: Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
- Supervisa a: No tiene
- Coordina internamente: Dependencias y personal de la sede central GRT.
- Coordina externamente: Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Entidades públicas y privadas y público en general.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Oficina Logística y de los lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados de la unidad.
- b) Gestionar los equipos y maquinarias pesadas, así como la planta de asfalto, con criterios de calidad, oportunidad, racionalidad y rentabilidad por disposición del jefe inmediato.
- c) Programar, coordinar, conducir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto perteneciente al GRT.
- d) Estudiar y proponer tarifas de servicios de alquiler de la maquinaria pesada y de venta de asfalto que aseguren su mantenimiento, costo de operación, reposición y utilidades al Gobierno Regional.
- e) Tramitar la aprobación y publicación de los tarifarios a aplicarse por alquiler y venta de bienes y servicios de la maquinaria pesada y de la planta de asfalto dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del gobierno regional.
- f) Coordinar con las áreas contable y financiera, la implementación de los mecanismos de registro y control de las cobranzas por venta de bienes y servicios ofertados a la Unidad.



Palacio Reg. Tumbes
Ecc. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1059



- g) Supervisar la actualización oportuna de las tarifas en función de los costos de operación y los precios del mercado regional.
- h) Coordinar con el responsable de Adquisiciones, la atención priorizada de los bienes y servicios que requieren las obras que se ejecutan por administración y por contrata y que han sido comprometidas con antelación, con el fin de asegurar su entrega oportuna.
- i) Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas en la venta del asfalto y en el alquiler de la maquinaria pesada y reportar los ingresos semanales a su jefe inmediato.
- j) Programar y controlar la operatividad permanente de las maquinarias pesadas y de la planta de asfalto, reportando a su jefe, en forma oportuna y semanal cualquier eventualidad ó situación que afecte su normal funcionamiento.
- k) Coordinar con las empresas proveedoras de servicios el mantenimiento oportuno de la planta y de la maquinaria pesada a su cargo.
- l) Informar a la Oficina de Administración sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- m) Emitir informes y opiniones técnicas dentro del ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Ingeniero Mecánico / Automotriz ó carrera afín.
Experiencia en el Puesto	No menor de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Mecánica y electricidad Automotriz Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Otras competencias	Capacidad para planificar su trabajo Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.





Boletín Reg. Tumbes
Sec. (Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1058/1

I - IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes
CODIGO CAP	T3-60-245-2
138. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer II

FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Especialista Administrativo II-Jefe del Pool de Transportes

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la sede central del GRT.

Coordina externamente No tiene.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.



Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1057
28 DIC 2010



- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.

Conocimientos

Mecánica y electricidad automotriz.

Otras competencias

Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Confidencialidad y discrecionalidad





I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Equipo Mecánico y Transportes.
CODIGO CAP	T2-05-510-2
139.- CARGO ESTRUCTURAL	Mecánico II

II FUNCION BASICA

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades automotrices del Pool de Transportes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe de de Equipo Mecánico y Transportes.
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Oficina.
Coordina externamente	No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos relacionados a la maquinaria pesada.
- b) Ejecutar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- c) Realizar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso, así como montaje y/o adaptación.
- d) Controlar el estado de funcionamiento de las maquinarias pesadas para realizar las reparaciones necesarias.
- e) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- f) Realizar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares
- g) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 0013 12- 2010/GRT-P

Gobierno Regional Tumbes
Sac. Regional
Trámite Documentario
Pollos: 1055
28 JUL 2010

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Educación Secundaria Completa y Técnico en Mecánica Automotriz debidamente acreditada por institución de reconocido prestigio.
- Experiencia en el puesto** No menor de 2 años como mecánico automotriz
- Conocimientos** Electricidad automotriz
- Otras competencias** Capacidad para trabajar bajo presión.





Copla fiel del Original
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-E
28 DIC 2010

Reg. Tumbes
2010
201
Regional
Trámite Documentario
1054

ORGANOS DE LINEA



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del original

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Dist. Regional
Trámite Documentaria
1053

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



28 DIC 2010

Copla fiel del original

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folio: 108

07.- DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA

07.1- UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIAGRAMA ESTRUCTURAL



Es el órgano responsable de la formulación, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública, fomenta la participación de la sociedad civil en materia de construcciones, vialidad, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N°ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
140	Director de Programa Sectorial VI	1
141	Director de Programa Sectorial V	1
142	Supervisor de Programa Sectorial II	1
143	Abogado III	1
144	Chofer III	1
145	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		6

UNIDAD DE LABORATORIO DE SUELOS

N°ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
146	Director Sistema Administrativo II	1
147	Ingeniero II	1
148	Técnico de Laboratorio II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		9

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P
28 DIC. 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Org. Central
Trámite Documentario
Folios: 1051

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Infraestructura
CODIGO CAP	D6-05-290-6
140. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial VI

FUNCION BASICA

Es responsable de Conducir, administrar, evaluar y monitorear el cumplimiento de Procedimientos, Normas, Directivas y términos contractuales de la ejecución física de Proyectos, Estudios, Supervisiones, Mantenimiento y otros de los programas y/o proyectos de infraestructura, contenidos en el programa de inversiones y los planes de desarrollo, Infraestructura Vial, saneamiento, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de la Región Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a
Supervisa a

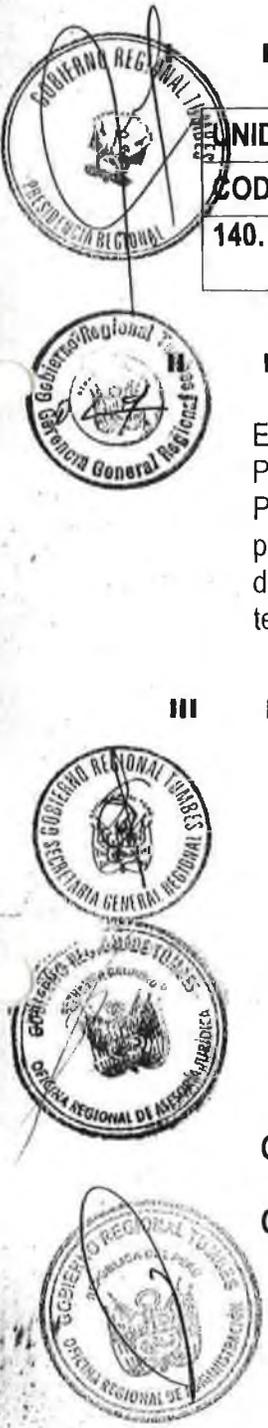
Gerente General Regional
Director de programa Sectorial V, Sub-Gerente de Estudios, Sub-Gerente de Obras, Sub-Gerente de Liquidación y Transferencia de Obras, Jefe de Unidad de Laboratorio de Suelos y Control de Calidad, Director de Programas Sectorial V, Supervisor de Programa Sectorial II, Abogado III, Secretaria IV y Chofer. Asimismo, ejerce supervisión sobre el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordina internamente

Presidente Regional, Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.

Coordina externamente

Proveedores de Servicios de Infraestructura de Obras, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y por encargo de la Alta Dirección con los Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada





Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Declaratorio
Folios: 1050

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control interno de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Anual de Inversiones y Proyectos de Emergencia de la Región, en el Presupuesto Participativo anual, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- c) Presentar el Plan Operativo de la Gerencia Regional para aprobación y cumplimiento
- d) Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de obras y suscripción de contratos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes de la materia;
- e) Dirigir y Supervisar los proyectos de Inversión, prevención y/o emergencia que ejecuta el Gobierno Regional de Tumbes.
- f) Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los Proyectos de Inversión en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Tumbes.
- g) Coordinar con las dependencias públicas y privadas las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones.
- h) Revisar y visar la documentación formulada por la Gerencia Regional y la elaborada por otras dependencias cuando el procedimiento y la legalidad lo establezcan.
- i) Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes y Gobiernos Locales, acciones relacionadas a estudios del Plan Anual de Inversiones y otros con fines de supervisión de los mismos.
- j) Revisar y visar los Estudios e implementación de las normas sobre transportes y comunicaciones para la Región.
- k) Elevar a la Gerencia General Regional los informes Técnicos solicitados y los Informes de Gestión de la Gerencia.
- l) Revisar la documentación técnica sustentatoria de los estudios y/u obras, emitiendo los informes técnicos para su aprobación y posterior ejecución;
- m) Prestar asesoramiento que se requiera en el área de su competencia.
- n) Dirigir y evaluar las actividades y la gestión que realizan la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en lo relacionado a las Funciones Específicas Sectoriales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones Artículo 39°.
- o) Buscar la concertación dentro del sector público y privado, en lo relacionado a los aspectos de transportes y comunicaciones.
- p) Supervisar las acciones realizadas en el laboratorio de concreto, asfalto y suelos.
- q) Ordenar la ejecución, controlar y visar los ensayos realizados en laboratorio y que están contemplados en el TUPA.
- r) Proponer a los integrantes del Comité de Recepción de Obra que ejecuta la Gerencia Regional de Infraestructura, por cualquier modalidad a la Gerencia General Regional.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
SECRETARÍA REGIONAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO
FOLIOS: 1049

- t) Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de Inversión Pública Regional, de conformidad a disposiciones legales en la materia.
- u) Elaborar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos de inversiones, informando a la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras de las acciones ejecutadas.
- v) Proponer proyectos de Resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto de preferencia o carreras afines colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Maestría en Gerencia de Proyectos de Inversión Pública, administración y/o rama afín.

Experiencia en el Puesto

10 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés
Dominio de Software de Oficina MS Office y MS Project.

Conocimientos Avanzados de las Normas de CONSUCODE.

Ley de Contrataciones con el Estado y su RECAE, SNIP-Formulación y Evaluación de Proyectos.

Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas, Liderazgo en la dirección del personal a su cargo, Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas, Capacidad para trabajar bajo presión

Motivador y orientado hacia el logro de resultados, Sensibilidad social y vocación de servicio





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Infraestructura
CODIGO CAP	D5-05-290-5
141. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial V



FUNCION BASICA

Es responsable de la formulación, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública de los programas de infraestructura de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Gerencia Regional de Infraestructura.

Supervisa a Supervisor de Programa y Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordina internamente Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.

Coordina externamente Proveedores de Servicios de Infraestructura de Obras, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y por encargo de la Alta Dirección con los Gobiernos Locales y Sociedad Civil Organizada.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Sub Gerencias de la GRI, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control interno de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Dirigir y conducir del proceso técnico de la ejecución de los estudios y obras, así como de la liquidación y transferencia de las obras concluidas de competencia del Gobierno Regional.
- c) Dirigir y conducir la formulación de estudios definitivos de inversión, expedientes técnicos, planes de trabajo y ejecución de obras programadas por la modalidad de





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Trámite Documentario
Folios 1097

28 DIC 2010



- d) Presentar el Plan Operativo de la Gerencia Regional para aprobación y cumplimiento.
- e) Supervisar y hacer el seguimiento de los proyectos de inversión, prevención y/o emergencia que ejecuta el Gobierno Regional de Tumbes.
- f) Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones y Proyectos de Emergencia de la Región.
- g) Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los Proyectos de Inversión en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Tumbes.
- h) Coordinar con las dependencias públicas y privadas las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones.
- i) Revisar y visar la documentación formulada por la Gerencia Regional y la elaborada por otras dependencias cuando el procedimiento y la legalidad lo establezcan.
- j) Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes y Gobiernos Locales, acciones relacionadas a estudios del Plan Anual de Inversiones y otros con fines de supervisión de los mismos.
- k) Proponer los estudios e implementación de normas sobre transportes y comunicaciones para la Región.
- l) Elevar a la Gerencia Regional de Infraestructura los informes Técnicos solicitados y los Informes de Gestión de la Gerencia.
- m) Prestar asesoramiento que se requiera en el área de su competencia.
- n) Dirigir, Supervisar, monitorear y evaluar las actividades y la gestión que realizan el Supervisor de programa Sectorial II y a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en lo relacionado a las Funciones Específicas Sectoriales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones Artículo 39°.
- o) Buscar la concertación dentro del sector público y privado, en lo relacionado a los aspectos de transportes y comunicaciones.
- p) Supervisar las acciones realizadas en el laboratorio de concreto, asfalto y suelos.
- q) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que realiza todo el personal que integra la Gerencia Regional de Infraestructura y proponer sanciones por incumplimiento de funciones.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional y que sean de su competencia.



V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto de preferencia o carreras afines colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Maestría en Gerencia de Proyectos de Inversión Pública, administración y/o rama afín.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
N°: 1046

28 DIC 2010



Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés
Dominio de Software de Oficina MS Office y MS Project.
Conocimientos Avanzados de las Normas de CONSUCODE. La ley de Contrataciones con el Estado y su RECAE, SNIP-Formulación y Evaluación de Proyectos.



Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas, Liderazgo en la dirección del personal a su cargo, Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas, Capacidad para trabajar bajo presión, Motivador y orientado hacia el logro de resultados, Sensibilidad social y vocación de servicio





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°007312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Trámite Reg. Tumbes
Sac. Titul. ...
Trámite Documentario
Folios: 1045

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Infraestructura
CODIGO CAP	D2-05-695-2
142. CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II

FUNCION BASICA

Es responsable Supervisar las Sub Gerencias de la GRI y Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en lo relacionado a las Funciones Especificas Sectoriales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones Artículo 39°, la formulación, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública en obras civiles en materia de vialidad, saneamiento, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente General Regional, Gerente Regional de Infraestructura, Director de Sistema Administrativo V.

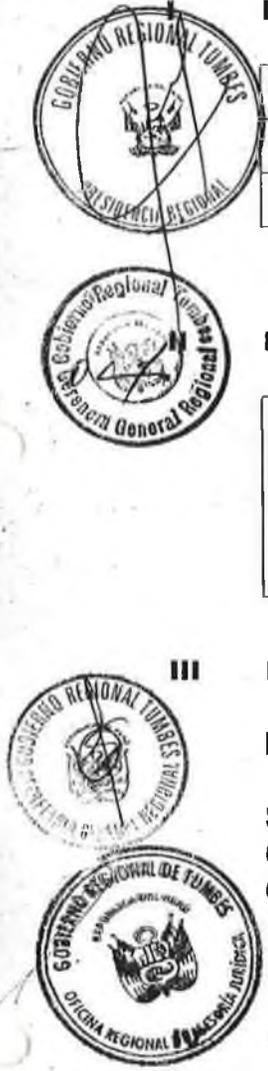
Supervisa a Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordina internamente Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.

Coordina externamente Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y por encargo de la Alta Dirección con los Gobiernos Locales y Sociedad Civil Organizada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control interno de las unidades orgánicas a su cargo.
- b) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Anual y el Presupuesto Participativo anual, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- c) Dirigir, monitorear y Supervisar los proyectos de Inversión, prevención y/o emergencia que ejecuta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Tumbes.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones y Proyectos de Emergencia de la Región.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Sec. Orál Regional
Trámite Documentario
Folios 1044
28 DIC 2010



- f) Coordinar con las dependencias públicas y privadas las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones.
- g) Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes y Gobiernos Locales, acciones relacionadas a estudios del Plan Anual de Inversiones y otros con fines de supervisión de los mismos.
- h) Estudiar e implementar normas sobre transportes y comunicaciones para la Región.
- i) Elevar a la Gerencia Regional de Infraestructura los informes Técnicos solicitados y los Informes de Gestión de la Gerencia.
- j) Prestar asesoramiento que se requiera en el área de su competencia.
- k) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades y la gestión que realizan la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en lo relacionado a las Funciones Especificas Sectoriales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones Artículo 39°.
- l) Buscar la concertación dentro del sector público y privado, en lo relacionado a los aspectos de transportes y comunicaciones.
- m) Supervisar las acciones realizadas en el laboratorio de concreto, asfalto y suelos.
- n) Ordenar la ejecución, controlar y visar los ensayos realizados en laboratorio y que están contemplados en el TUPA.
- o) Proponer a los integrantes del Comité de Recepción de Obra a la Gerencia General Regional.
- p) Designar al Ingeniero Inspector y/o Supervisor de las Obras ejecutadas por Contrata y proponer a la Gerencia General Regional en el caso de ejecución de obras por administración.
- q) Proponer proyectos de Resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto de preferencia o carreras afines colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Maestría en Gerencia de Proyectos de Inversión Pública, administración y/o rama afín.

10 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos intermedios del idioma inglés. Dominio de Software de Oficina MS Office y MS Project.

Conocimientos Avanzados de las Normas de CONSUCODE, Ley de Contrataciones con el Estado y su RECAE, SNIP-Formulación y Evaluación de Proyectos.

Experiencia en el puesto

Conocimientos





Otras competencias

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.

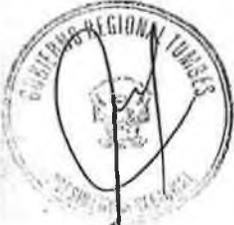
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas

Liderazgo en la dirección del personal a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas, Capacidad para trabajar bajo presión

Motivador y orientado hacia el logro de resultados

Sensibilidad social y vocación de servicio.





Trámite Documentario
Folios: 1042
28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Infraestructura
CODIGO CAP	P5-40-005-3
143. CARGO ESTRUCTURAL	Abogado III

II FUNCION BASICA



Emitir opinión legal sobre los contratos que están en situación de conciliación y arbitraje que se generen como resultado de la ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de obras que ejecuta la Gerencia Regional de Infraestructura.

III LINEA DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente General Regional
Supervisa a Abogado I
Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI.
Coordina externamente Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con Proveedores de Servicios de Infraestructura de Obras y con las entidades de la Procuraduría, Fiscalía y del Poder Judicial.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, conducir y supervisar las actividades de la Unidad de Asuntos Legales.
- b) Supervisar y mantener actualizado el archivo de contratos de obras que están en conciliación y arbitraje.
- c) Analizar y preparar escritos para la defensa de los intereses del Gobierno Regional frente a los casos de contratos en situación de conciliación y arbitraje.
- d) Efectuar el control y seguimiento de los casos de contratos en controversia y elevarlo a la Gerencia Regional para que se adopten decisiones oportunas, considerando aquellos casos que tienen plazos perentorios y requieren atención inmediata.
- e) Emitir opinión legal en los casos que le sea solicitado por el Gerente Regional.
- f) Elaborar cuadros estadísticos mensuales de la situación de los contratos que están en conciliación y arbitraje y presentarlos a la Gerencia Regional.
- g) Recomendar estrategias de negociación dentro del marco legal, para la solución de los casos en controversia.
- a) Coordinar y Controlar la aplicación de normas técnico – administrativo dispositivos legales vigentes referidos al sector.
- b) Participar en la formulación de políticas de carácter Legal.





28 DIC 2010



- h) Representar en los arbitrajes en casos que le sea solicitado por el Gerente Regional de Infraestructura y/o Gerente General Regional.
- i) Asesorar en temas u proyectos que impliquen dificultades, erogaciones y compromisos del tesoro público.
- j) Recomendar en asuntos del marco legal, para la solución de los casos en controversia u otros casos legales.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Abogado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de especialización en conciliación y negociación de contratos.

Experiencia en el puesto

No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado en asuntos legales. Inglés a básico.

Otras competencias

Reservado en el manejo de la información a su cargo,
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. Principios y valores éticos sólidos.





Trámite Documentario
Folios: 1040
28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Infraestructura
CODIGO CAP	T4-60-245-3
144. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

II FUNCION BASICA



Operar vehículos motorizados para el transporte del Presidente Regional de acuerdo a sus instrucciones.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Gerente Regional de Infraestructura
Supervisa a No Tiene
Coordina internamente Personal de la Gerencia Regional de Infraestructura.
Coordina externamente No Tiene

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir los vehículos asignados al Presidente Regional de acuerdo a sus instrucciones
- b) Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- c) Reportar a la Sub-Gerencia de Logística oportunamente, cualquier desperfecto ó anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo.
- d) Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe.
- e) Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente.
- f) Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios.
- g) Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Departamento Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 1039
28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de Conducir Profesional vigente.

Experiencia en el puesto

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Mantenimiento básico de vehículos automotores y uso herramientas de mecánica automotriz.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Carácter asequible y buen trato con las personas.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Infraestructura
CODIGO CAP	T4-05-675-4
145. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

II FUNCION BASICA



Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional de Infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Infraestructura

Supervisa a Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Gerencia Regional.

Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.

Coordina externamente Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con Proveedores de Servicios de Infraestructura de Obras, Direcciones Regionales y por encargo de la Alta Dirección con los Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Recepciona, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- e) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la GRI
- f) Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Gerencia Regional
- g) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- i) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- j) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia del del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001372 - 2010/GRT-P

Registro Reg. Tumbes
Sec. Trat. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1037
28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Experiencia en el puesto

Conocimientos

Otras competencias

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares.

Mantenimiento básico de vehículos automotores y uso herramientas de mecánica automotriz.

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Carácter asequible y buen trato con las personas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del Original

Tumbes Regional
Trámite Documentario
Folios 1036

**UNIDAD DE
LABORATORIO
DE SUELOS Y
PAVIMENTOS**



28 DIC 2010

Copia fiel del Original
 Gobierno Reg. Tumbes
 Ser. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 1035/

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL



N°ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
146	Director Sistema Administrativo II	1
147	Ingeniero II	1
148	Técnico de Laboratorio II	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		9



A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Laboratorio de Suelos y Pavimentos
CODIGO CAP	D2-05-295-2
146. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo II

II FUNCION BASICA

Emitir opinión sobre la calidad de los suelos y del material utilizado en las obras ejecutadas por el Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Infraestructura
Supervisa a Ingeniero II y Técnico en laboratorio
Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI
Coordina externamente Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con Proveedores de Servicios de Infraestructura de Obras, Direcciones Regionales y los Gobiernos Locales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar los ensayos, sobre concreto, pavimento y asfalto, realizados en laboratorio y que están contemplados en el TUPA.
- b) Elaborar la respectiva Orden de Pago, de acuerdo a lo estipulado en el TUPA, para los servicios a ser prestados por el Laboratorio.
- c) Llevar un registro de las muestras a ensayar en un libro debidamente foliado.
- d) Conservar el equipo y material para ensayos en concreto, pavimento y asfalto, de laboratorio en buenas condiciones.
- e) Supervisar las investigaciones IN-SITU, extracción de muestras y descripción de los Suelos para los Estudios de Mecánica de Suelos, los ensayos de laboratorio no destructivos.
- f) Revisar y visar los Estudios de Mecánica de Suelos.
- g) Informar sobre los trabajos efectuados y los ingresos que genera laboratorio é informar a la Gerencia Regional.
- h) Ejecutar los ensayos de los materiales que van a ser utilizados en el concreto.



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312. 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Tumbes
Ser. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1033



Asistir en los ensayos no destructivos al concreto.
Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.

k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil, minero, geólogo, mecánico de suelos o carreras afines colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en análisis de suelos y control de calidad de materiales.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el análisis y control de calidad de suelos y materiales de construcción.

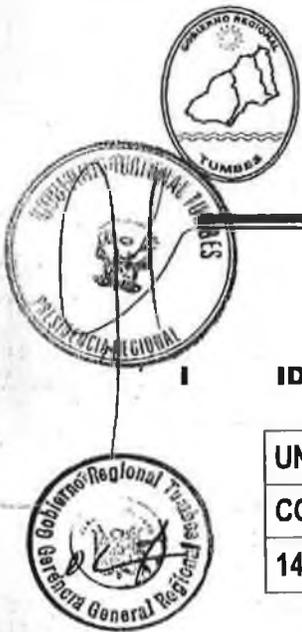
Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. Principios y valores éticos sólidos.



Tumbes
Sec. Gral. Regional
Comptario
Folios 1032



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Laboratorio de Suelos y Pavimentos
CODIGO CAP	P4-35-435-2
147. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II FUNCION BASICA

Analizar y emitir informes sobre la calidad de los suelos y del material utilizado en las obras ejecutadas por el Gobierno Regional, de acuerdo a lo solicitado por su Jefe.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Unidad de Laboratorio de Suelos y Control de Calidad

Supervisa a Técnico en Laboratorio II

Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI, formuladores de proyectos, inspectores y residentes de obras.

Coordina externamente Por encargo de Gerente Regional de Infraestructura con Residentes ó supervisores de obras.

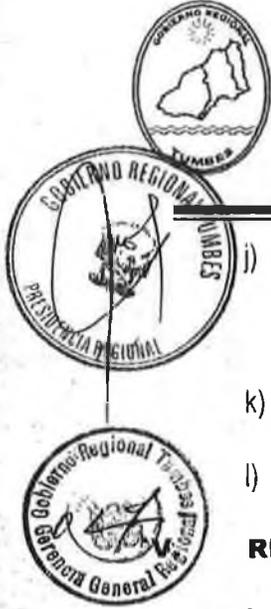
IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar los ensayos sobre suelos, realizados en el laboratorio y que están contemplados en el TUPA.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad
- d) Participar en elaboración de presupuestos y cotizaciones de estudios de competencia de la Unidad, para proyectos de inversión.
- e) Elaborar los Estudios de Mecánica de Suelos
- f) Llevar un registro de las muestras a ensayar en un libro debidamente foliado.
- g) Conservar el equipo y material para ensayos en suelos de laboratorio en buenas condiciones.
- h) Recepcionar, catalogar y codificar las muestras de suelo que llegan al laboratorio.
- i) Ejecutar los ensayos de los suelos.



28 DIC 2010

Gov. Regional Tumbes
N.º 1031
Folleto



- j) Informar sobre los trabajos efectuados y los ingresos que genera laboratorio é informar al Jefe Inmediato.
- k) Efectuar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil, minero, geólogo, mecánica de suelos o carreras afines colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en análisis de suelos y control de calidad de materiales; 3 años de experiencia profesional y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el análisis y control de calidad de suelos y materiales de construcción. Conocimientos básicos del Inglés

Experiencia en el puesto

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Conocimientos

Facilidad para comunicarse con las personas y buen trato.

Otras competencias

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. Amplio criterio para elaborar informes técnicos. Principios y valores éticos sólidos.



28 DIC 2010



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Laboratorio de Suelos y Pavimentos
CODIGO CAP	T5-50-785-2
148.- CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Laboratorio II

II FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo técnico a las labores del Ingeniero II y el Jefe de la Unidad de Laboratorio de Suelos y Control de Calidad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Unidad de Laboratorio de Suelos y Control de Calidad

Supervisa a No tiene.

Coordina internamente Ingeniero II y por encargo de su jefe con personal encargado de elaborar estudios técnicos de ingeniería

Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas.
- b) Participar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones de estudios de competencia de la Unidad, para proyectos de inversión.
- c) Colaborar en la operación de instrumentos, herramientas y equipos de análisis y control de calidad de suelos y materiales de construcción.
- d) Elaborar informes técnicos, analizar los documentos de estudios y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Técnico de Laboratorio de Suelos y Control de Calidad Materiales de Construcción o





28 DIC 2010



Experiencia en el puesto

similar, expedido por un Centro de Estudios de reconocido prestigio.
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el análisis y control de calidad de suelos y materiales de construcción.



Otras competencias

Conocimientos básicos del Inglés
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original

Tumbes
Cao. Del. Regional
Docu. Militar
Folios: 1028

28 DIC 2010

**SUB
GERENCIA
DE
ESTUDIOS**



Doc. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 28 DIC 2010
 1027

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO
07.1.1- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

DIAGRAMA FUNCIONAL

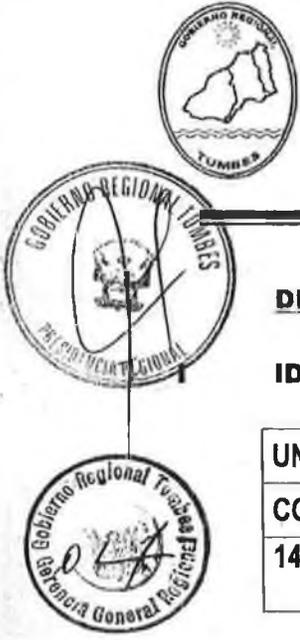


CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° DE ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
149	Director Sistema Administrativo IV	1
150	Director Sistema Administrativo III	1
151	Ingeniero II	1
152 y 154	Topógrafo II (02)	2
153	Dibujante III	1
155 y 156	Técnico en Ingeniería II (02)	2
157	Programador Sistema PAD II	1
158	Chofer III	1
159	Secretaría IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		11

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto





DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	D4-05-064-4
149. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Planear, organizar, conducir y evaluar la ejecución de los estudios técnicos y definitivos de los Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura que realiza el Gobierno Regional de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Infraestructura

Supervisa a Director Sistema Administrativo III, Ingeniero II, Topógrafo II, Dibujante III, Topógrafo II, Técnico en Ingeniería II (02), Programador de Sistema PAD II, Chofer y Secretaria IV

Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI.

Coordina externamente Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con los Consultores que prestan servicios de estudios de pre-inversión y definitivos de los proyectos de infraestructura de obras.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular la elaboración de las políticas de desarrollo y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- b) Emitir informes técnicos sobre la priorización de los estudios presentados para inclusión en el Plan Anual de Inversiones de la Región é integrar el Equipo Técnico de Formulación de los Planes de Desarrollo Regional, y Multianual, aportando en materia de su competencia.
- c) Efectuar inspecciones y evaluaciones sobre el cumplimiento del avance de estudios del Programa de Inversiones.
- d) Elaborar normas y directivas que faciliten el desarrollo y ejecución de estudios.
- e) Racionalizar y sistematizar procedimientos para la elaboración de los estudios.
- g) Mantener relación de coordinación con la Gerencia y otras dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010



- h) Proponer proyectos directivas para normar la elaboración de Expedientes Técnicos.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo para la culminación en forma oportuna de los expedientes Técnicos.
- j) Elaborar el Presupuesto Análítico de obras y proponerlo para su aprobación al Gerente Regional.
- l) Brindar apoyo técnico a los Gobiernos Locales en la formulación de Expedientes Técnicos.
- m) Participar en investigaciones relacionadas con la especialidad.
- n) Elaborar los expedientes de Adicionales de Obra, Reducción de Obras, Obras Nuevas y Modificación de Expediente Técnico y proponerlos a la Gerencia Regional para su aprobación por la instancia respectiva.
- o) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- p) Emitir opinión sobre los adicionales de obras propuestas por la Sub-Gerencia de Obras y de estar de acuerdo elaborar el expediente por el adicional y elevarlo oportunamente a la Gerencia Regional para su aprobación correspondiente, bajo su responsabilidad.
- q) Realizar un control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados, debiendo emitir un informe detallado del calendario ejecutado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del calendario.
- r) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con especialización en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

5 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para la formulación y monitoreo de proyectos de obras civiles. Inglés a nivel básico.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
Principios y valores éticos sólidos





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	D3-05-064-3
150. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III

II FUNCION BASICA

Supervisar, realizar el seguimiento y monitoreo de los estudios técnicos y definitivos de los Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura que realiza el Gobierno Regional de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a
Supervisa a
Coordina internamente
Coordina externamente

Gerente Regional de Infraestructura
A nadie.
Sub-Gerentes de la GRI.
Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con los Consultores que prestan servicios de estudios de pre-inversión y definitivos de los proyectos de infraestructura de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en la formulación y dirige la elaboración de las políticas de desarrollo y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- b) Integrar el Equipo Técnico de Formulación de los Planes de Desarrollo Regional, y Multianual, aportando en materia de su competencia.
- c) Efectuar inspecciones y evaluaciones sobre el cumplimiento del avance de estudios del Programa de Inversiones por disposición del jefe inmediato.
- d) Elaborar normas y directivas que faciliten el desarrollo y ejecución de estudios.
- e) Presentar propuestas de racionalización y sistematización de procedimientos para la elaboración de los estudios.
- g) Mantener relación de coordinación con la Gerencia y otras dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.
- h) Proponer proyectos directivas para normar la elaboración de Expedientes Técnicos.
- i) Supervisar continuamente al personal que elabora los expedientes Técnicos.
- j) Visar por delegación los expedientes técnicos elaborados y remitirlos a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación correspondiente.
- k) Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de obras y proponerlo para su aprobación al Gerente Regional.





- l) Brindar apoyo técnico a los Gobiernos Locales en la formulación de Expedientes Técnicos.
- m) Participar en investigaciones relacionadas con la especialidad.
- n) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- p) Realizar el seguimiento y control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados, debiendo emitir un informe detallado del calendario ejecutado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del calendario.
- r) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con especialización en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
Experiencia en el Puesto	5 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para la formulación y monitoreo de proyectos de obras civiles. Inglés a nivel básico.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1022

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	P4-35-435-2
151. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

II FUNCION BASICA



Efectuar estudios y proponer estándares en el uso de materiales, así como conducir la elaboración de expedientes definitivos de los proyectos de inversión pública en obras civiles.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Infraestructura
Supervisa a Técnico en ingeniería.
Coordina internamente Personal técnico y administrativo del Gobierno Regional.
Coordina externamente Con proveedores de servicios y materiales de construcción.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- b) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- c) Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería.
- d) Elaborar é impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad.
- e) Participar, opinar é informar sobre las modalidades de ejecución de los estudios.
- f) Supervisar las investigaciones IN-SITU, extracción de muestras y descripción de los Suelos para los Estudios de Mecánica de Suelos y los ensayos de laboratorio no destructivos.
- g) Conducir grupos de trabajo a cargo de la elaboración de estudios definitivos de los proyectos de inversión pública de obras civiles
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



102265





Gobierno Reg. Tumbes
Trámite Documentario
Folios: 1021
28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en presupuesto de obras, uso y estandarización de materiales y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Liderazgo

Conduce pequeños grupos de profesionales y técnicos..

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de ingeniería. Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Boletín Reg. Tumbes
Dist. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1020
28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	T4-35-865-2
152 - 154. CARGO ESTRUCTURAL	Topógrafo II (2)

II FUNCION BASICA

Efectuar levantamientos topográficos de los terrenos que se le encargan y presentar los informes correspondientes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Ingeniero III
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Infraestructura
 Coordina externamente Direcciones Regionales Sectoriales y Gobiernos Locales por encargo de su jefe inmediato

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar levantamientos topográficos y planimétricos, de acuerdo a instrucciones de su jefe de equipo.
- b) Coordinar con el dibujante en la elaboración de planos de trabajos topográficos en general.
- c) Operar y mantener en buen estado operativo el equipo de topografía a su cargo.
- d) Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétricos que realiza.
- e) Elaborar informes de los trabajos de campo realizados.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de técnico en ingeniería y operación de equipos de topografía de institución de reconocido prestigio.





Conocimientos

Equipos de Topografía y levantamiento planimétricos de suelos y terrenos, manejo de software especializado para elaborar informes de medición de terrenos y planos (AUTOCAD, 3D, etc).

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Copla fiel del Original

Trámite Documentario
Folios 1018

28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	T4-35-255-3
153. CARGO ESTRUCTURAL	Dibujante III

FUNCION BASICA

Elaborar Planos y diseños que se requieren para la formulación de los proyectos de obras civiles y para los estudios definitivos.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Ingeniero III
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Permanentemente con el Topógrafo y ocasionalmente con el resto del personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Infraestructura
Coordina externamente	Direcciones Regionales Sectoriales y Gobiernos Locales por encargo de su jefe inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura é ingeniería.
- Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Dibujante Técnico de Ingeniería de institución de reconocido prestigio.
Experiencia en el puesto	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y manejo de software especializado para elaborar Planos de Ingeniería





Otras competencias

(Autocad, 3D) así como MS Office. Eventualmente instrumentos de dibujo técnico manual. Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Amplio criterio para interpretación datos de levantamiento que realiza el Topógrafo. Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Sac. Gral. Regional
Fórmula Documentaria
Folios 1016

28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	T5-35-775-2
155-156. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Ingeniería II(2)



II FUNCION BASICA

Realizar con criterios de calidad los trabajos de ingeniería que se le asigna su Jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a : Ingeniero III
 Supervisa a : No tiene
 Coordina internamente : Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Estudios y de la Gerencia Regional de Infraestructura
 Coordina externamente : No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas la seguridad en Ingeniería.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos;
- c) Ejecutar la perforación, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- e) Apoyar en la programación y ejecución del control geofísico en coordinaron con otras entidad públicas.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Sec. Gral. Regional
Comptroller
Folio 1015
28 Dic 2010

V. REQUISITOS MINIMOS
Instrucción Requerida

Experiencia en el puesto

Conocimientos

Otras competencias

Título de Técnico en Ingeniería de institución de reconocido prestigio.

Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario
Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	T5-35-775-2
CARGO ESTRUCTURAL	Programador Sistema PAD II



FUNCION BASICA

Ser responsable de las labores de programación e implementación de sistemas de información.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a	Ingeniero III
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal técnico de la Sub Gerencia de Estudios
Coordina externamente	Personal de las Oficinas de Tecnología de la información.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Recepciona e interpretar las especificaciones recibidas por el Especialista de Sistemas
- b) Elaborar los programas en base a las especificaciones recibidas, estándares de codificación, uso de lenguajes y organización de datos.
- c) Proponer alternativas para mejorar las especificaciones de los programas.
- d) Hacer los ajustes o correcciones con el fin de optimizar los sistemas.
- e) Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema. Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado en el sistema y puesta en marcha del mismo.
- f) Participar en reuniones de coordinación con el equipo de desarrollo y los usuarios finales para el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- g) Elaborar y remitir informes de avances de las tareas de programación.
- h) Mantener durante todo el desarrollo de proyectos los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los Sistemas de Información.





Doc. 1013
1013



i) Efectuar considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando las mejoras solicitadas.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Grado de Bachiller o Diploma de estudios a nivel técnico en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o rama afin;

Experiencia en el puesto

2 años mínimos de experiencia profesional y no menor de 1 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Conocimientos intermedios del idioma inglés
Amplio dominio en Análisis y Diseño de Sistemas (UML)

Otras competencias

Sólidos Conocimientos de Metodologías y Herramientas de Desarrollo bajo plataforma Web y Bases de Datos
Inglés a nivel intermedio
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas hacia el logro de objetivos y metas
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Capacidad para trabajar bajo presión
Motivador y orientado hacia el logro de resultados.
Sensibilidad social y vocación de servicio.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	T4-60-245-3
158. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III



II FUNCION BASICA

Operar vehículos motorizados para el transporte de la Sub Gerencia de Estudios de acuerdo a sus instrucciones.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub Gerente de Estudios
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal del despacho de la Sub Gerencia de Estudios
 Coordina externamente No tiene



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los vehículos asignados a la Sub Gerencia de Estudios de acuerdo a sus instrucciones.
- b) Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- c) Reportar a la Sub-Gerencia de Logística oportunamente, cualquier desperfecto ó anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo.
- d) Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe.
- e) Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente.
- f) Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios.
- g) Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Tumbes
Sec. Gral. Regional
Documentario
Folios 1011
28 Dic 2010

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Instrucción Secundaria Completa, Licencia de Conducir Profesional vigente, categoría A2, No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Experiencia en el puesto

Mantenimiento básico de vehiculos automotores y uso herramientas de mecánica automotriz.

Conocimientos

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Otras competencias

Carácter asequible y buen trato con las personas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/CRT-P

Boletín Regional
Trámite 000
Folios: 1010
28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Estudios
CODIGO CAP	T4-05-675-4
159. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Sub Gerente de Estudios
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Sub-Gerencia
- Coordina internamente** Sub-Gerentes de la GRI y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo de su Jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Sub-Gerencia
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Tumbes Regional
Trámite: Documentario
Folios: 1009
28 DIC 2010

- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretariaf. Inglés a nivel básico

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Copia fiel del Original

Doc. 001
Ses. 001
Documentaria
Folios 1008
28 DIC 2010

SUB GERENCIA DE OBRAS



Copia fiel del Original
 Gobierno Regional Tumbes
 Reg. Grat. Regional
 Trámite
 Folios: 100-7
 28 DIC 2010

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA
07.1.2- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE OBRAS

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N°ORDEN SEGÚN CAP	SUB-GERENCIA DE OBRAS	CANTIDAD
160	Director Sistema Administrativo IV <i>ALO</i>	1
161	Director Sistema Administrativo III <i>X</i>	1
162	Ingeniero II <i>p</i>	1
163	Ingeniero II <i>p</i> <i>Trámite</i>	1
164	Ingeniero II I <i>p</i>	1
165	Asistente en Servicios de Infraestructura II <i>p</i>	1
166	Asistente en Servicios de Infraestructura I <i>p</i>	1
167	Asistente Administrativo II	1
168	Chofer III <i>p</i>	1
169	Secretaria IV <i>✓ (Secretaria II) p</i>	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		10

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





Copia fiel del Original!
Tumbes
Región
Documentaria
1006
28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	D4-05-064-4
160. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

FUNCION BASICA

Planear, organizar, ejecutar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública en obras de infraestructura civil del Gobierno Regional de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Infraestructura
Supervisa a Director Sistema Administrativo III.
Coordina internamente Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub-Gerentes de la GRI.
Coordina externamente Por encargo del Gerente General Regional con Empresas que ejecutan y/o supervisan proyectos de infraestructura de obras que ejecuta el Gobierno Regional Tumbes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Obras, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas y presentar el Plan Operativo Anual de su área.
- b) Dirigir é inspeccionar las obras en ejecución a nivel Regional.
- c) Elaborar y proponer normas y directivas e implementarlas una vez aprobadas en la ejecución de obras de infraestructura civil.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Concertado Regional (Equipo Técnico).
- e) Organizar, orientar, dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo.
- f) Coordinar con las dependencias públicas y privadas para desarrollar sus acciones y proyectos, así como con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes y Gobiernos Locales.
- g) Elaborar Informes Técnicos de su competencia.





Copia fiel del Original

Trámite 1005

Mobiliza
S.A



h) Proponer al Ingeniero Inspector y/o Supervisor, y posteriormente remitir al Gerente Regional de Infraestructura para su autorización y aprobación por la instancia respectiva.

i) Asesorar en el área de su competencia y brindar apoyo técnico al Gerente General Regional u otras Oficinas que lo requieran.

j) Derivar los expedientes de ampliación de Plazo contractual de Obras, previamente visados por su Jefatura y remitirlos con el informe técnico sustentatorio para que sean remitidos a la instancia respectiva para su aprobación; precedente para la Resolución Ejecutiva Regional elaborada por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



k) Derivar los expedientes de Adicionales de Obra, Deductivos de Obras, y Modificación de Expediente Técnico, respectivamente visadas por su Jefatura y remitirlos con el Informe Técnico sustentatorio a la instancia Correspondiente para su aprobación; precedente para la Resolución Ejecutiva Regional elaborada por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

l) Proponer a los integrantes del Comité de Recepción de Obra.

m) Efectuar el control y seguimiento de la documentación relacionada a los adelantos directos, adelantos de materiales, pago de valorizaciones, solicitudes de ampliación de plazos, adelantos y/ deductivos de obras, liquidaciones, entre otros, con el fin de presentar el informe sustentatorio en un periodo no mayor de 3 días a la Gerencia Regional, para su pronunciamiento oficial dentro de los plazos establecidos por la Ley bajo su responsabilidad.



n) Derivar los expedientes sobre Liquidación Técnica de Obra y remitir al Gerente Regional para la elaboración de la respectiva Resolución por la Oficina de Asesoría Jurídica.

o) Informar a la Gerencia General Regional sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución hasta su liquidación, precisando las etapas del proceso constructivo que se viene ejecutando en cada una de ellas.



p) Realizar un control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados, debiendo emitir un informe detallado del calendario ejecutado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del calendario.

q) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulo de Ingeniero Civil , Arquitecto colegiado y/o carreras afines habilitado para ejercer su profesión, con conocimientos en las normas de CONSUCODE, Ley de Contrataciones con el Estado y su RECAE, SNIP- Proyectos de Inversión Pública.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Trámite Documentario
Folios 1004
20 DIC 2010



Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializados de ingeniería para la supervisión y monitoreo de proyectos de obras civiles. Las normas de CONSUMOCODE, Ley de Contrataciones con el Estado y su RECAE, SNIP-Proyectos de Inversión Pública.



Otras competencias

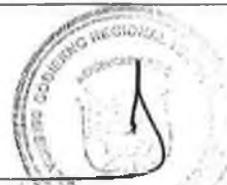
Inglés a nivel básico
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Principios y valores éticos sólidos



I

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
------------------------	------------------------------





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	D3-05-064-3
161. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III



II FUNCION BASICA

Supervisar, realizar el seguimiento y monitoreo de las obras que ejecuta la Sub Gerencia de Obras del Gobierno Regional Tumbes.



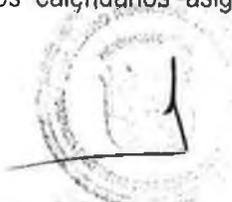
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub Gerente de Obras
Supervisa a Ingeniero II, Asistente en Servicios de Infraestructura II, Asistente en Servicios de Infraestructura I, Asistente Administrativo II, Secretaria IV, Chofer III.
Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI.
Coordina externamente Por encargo con los beneficiarios de las obras, Direcciones Regionales.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en la formulación y dirige la elaboración de las políticas de desarrollo y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Obras.
- b) Integrar el Equipo Técnico de Formulación de los Planes de Desarrollo Regional, y Multianual, aportando en materia de su competencia.
- c) Efectuar inspecciones y evaluaciones sobre el cumplimiento del avance de estudios del Programa de Inversiones por disposición del jefe inmediato.
- d) Elaborar normas y directivas que faciliten el desarrollo y ejecución de obras.
- e) Mantener relación de coordinación con la Gerencia y otras dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.
- h) Proponer proyectos directivas para normar el control, seguimiento y monitoreo de las obras que ejecuta el Gobierno Regional Tumbes.
- i) Supervisar continuamente las obras que ejecuta el Gobierno Regional Tumbes.
- j) Participar en investigaciones relacionadas con la especialidad.
- n) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- p) Realizar el seguimiento y control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados de acuerdo a emitir un



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312-2010/GRT-P

Boletín Reg. Tumbes
No: 0141. Regional
Trámite Documentario
28 DIC 2010
1002



- p) Realizar el seguimiento y control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados, debiendo emitir un informe detallado del calendario ejecutado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del calendario.
- r) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado y/o carreras afines habilitado para ejercer su profesión, con especialización en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el puesto

5 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para la formulación y monitoreo de proyectos de obras civiles. Ley de Contrataciones con el Estado y su RECAE, SNIP Sistema Nacional de Inversión Pública. Inglés a nivel básico. Reserva en el manejo de la información a su cargo

Otras competencias

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

GOBIERNO REG. TUMBES
Esc. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 1001

28 DIC 2010



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	P4-35-435-2
162-164. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II (3)



FUNCION BASICA

Supervisar, Inspeccionar ó actuar como Residente de Obras de los proyectos de infraestructura de obras civiles que ejecuta el Gobierno Regional, que le designen las autoridades competentes a propuesta de su jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Sub Gerente de Obra, Director de Sistema Administrativo III
- Supervisa a** Por Delegación del Sub Gerente de Obras al personal técnico que se le asigne.
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** De acuerdo a las funciones que se le asignen con Contratistas y proveedores de bienes y servicios de obras civiles.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.
- b) Desarrollar labores de Residente ó Inspector de obras de ingeniería especializada, que le designen.
- c) Emitir opinión especializada sobre los asuntos técnicos que le asigne su Jefe inmediato.
- d) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, equipos y otros.
- e) Elaborar é impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de su especialidad.
- f) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- g) Realiza expedientillos de obras Complementarias, Adicionales de Obra Ampliación de Obra como propuesta coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



Registro Reg. Tumbes
Sac. Dist. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 1000



- h) Realiza pruebas selectivas de control, materiales, concreto, mezcla asfáltica, con el apoyo de la unidad Orgánica de Suelos y Pavimentos de acuerdo a normas.
- i) Racionalizar y sistematizar procedimientos para ejecución de proyectos de ingeniería.
- j) Elabora cuadros demostrativos de avance y cierre de obras.
- k) Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas.
- l) Llevar los files de obras ordenados cronológicamente y debidamente foliados, hasta su liquidación técnica.
- m) Desempeñar labores de Inspección o Residencia de Obra, de acuerdo a la designación dispuesta mediante Resolución de la Gerencia de Infraestructura a propuesta de su jefe inmediato
- n) Revisar los expedientes técnicos definitivos de los proyectos a ser inspeccionados, y emitir el informe técnico de encontrar observaciones al mismo, en un plazo no mayor de cinco (05) días de su designación.
- ñ) Revisar los expedientes técnicos de los files de obras en ejecución, alcanzados por cambio de ingeniero inspector, y emitir el informe de encontrar observaciones al mismo en un plazo no mayor de cinco (05) días de su designación.
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil, Agrónomo y/o Carreras afines; colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en presupuesto de obras, Supervisión y Seguridad de Obra, Métodos y técnicas de construcción.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 3 años ejerciendo su profesión y no menos de 1 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de ingeniería.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.

Manejo de personal a cargo, trabajar bajo presión.

Motivador y orientado hacia el logro de resultados.

Amplio criterio para elaborar informes técnicos

Principios y valores éticos sólidos



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRI-P

28 DIC 2010

Recibido	Reg. Tumbes
Doc. Oral	Regional
Trámite	Documentario
Folios:	999



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	P2-35-074-2
165. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicios de Infraestructura II

II FUNCION BASICA

Apoyar al Inspector de Obra II que se le designe y participar en las inspecciones de ejecución de obras de infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Ingeniero II

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Obras.

Coordina externamente De acuerdo a las funciones que se le asignen con Contratistas y proveedores de bienes y servicios de obras civiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizado el Files con la documentación de las Obras que se están a cargo del Ingeniero III
- b) Llevar y mantener actualizado las normas y disposiciones legales sobre el proceso de ejecución de obras (valorización, ampliaciones de plazo, adicionales, etc.).
- c) Realizar acciones de acopio de información básico, elaborar y analizar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares relacionados con las obras que debe apoyar.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo que le asigna su jefe inmediato.
- f) Realizar inspecciones oculares diarios e Inspeccionar que cada una de las partidas que conforman el presupuesto sean ejecutadas, de acuerdo a las Especificaciones técnicas, planos o croquis o rendimientos del Expediente Técnico aprobado.
- g) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de la especialidad asignados.





Boletín Regional
Trámite Documentario
Bolsa 998
28 DIC 2010



- i) Realizar y entregar los Informes del inspector de Obra en los términos y plazos solicitados.
- j) Ejercer su función en el lugar donde se encuentra ubicada la obra, de acuerdo a su coeficiente de participación, solo se ausentará por alguna convocatoria del Gobierno Regional, cuando deba entregar algún informe u información que se le solicite de urgencia
- k) Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor del Inspector y/o supervisor de obra y de los representantes del Gobierno Regional de Tumbes.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Grado de Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil, Mecánica Eléctrica, Agraria y/o carreras a fine, emitido por una institución de reconocido prestigio.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario, así como software especializado de Ingeniería para elaborar informes de la ejecución de las obras. Manejo Auto CAD, programa de dibujo, Software de programación de obras..

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	P1-35-074-1
166. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicios de Infraestructura I



FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución y/o supervisión de los proyectos de obras de infraestructura.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Obras
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Obras
 Coordina externamente No tiene



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la actualización de los Files con la documentación de las Obras que le designe su Jefe inmediato
- b) Llevar y mantener actualizado las normas y disposiciones legales sobre el proceso de ejecución de obras (valorización, ampliaciones de plazo, adicionales, etc.).
- b) Participar en las acciones de acopio de información básico, elaborar y analizar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares relacionados con las obras que debe apoyar.
- c) Apoyar en la ejecución de programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- d) Participar en reuniones y comisiones de trabajo que le asigna su jefe inmediato.
- e) Colaborar en el estudio y formulación de opiniones técnicas sobre expedientes de la especialidad asignados.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010
Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Oral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 996

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de técnico en ingeniería emitido por una institución de reconocido prestigio.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario, así como software especializado para elaborar informes de la ejecución de las obras.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	P2-05-066-2
167. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II

FUNCION BASICA

Realizar trabajos administrativos en apoyo a la Sub-Gerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Sub-Gerente de Obras
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Obras y de la Gerencia Regional de Infraestructura
Coordina externamente	No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de archivo de documentos de las obras que se ejecutan y/o supervisan en al Sub-Gerencia
- b) Llevar y mantener actualizado el registro de documentos técnicos de los expedientes que le asignan.
- c) Elaborar cuadros estadísticos y reportes periódicos que le encargue la Sub-Gerencia.
- d) Digitar información para mantener actualizado los sistemas de control y monitoreo de las obras en ejecución.
- e) Llevar y mantener actualizado el control del personal que participa en las obras que se ejecutan en la Sub-Gerencia.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Trámite Documentario
Folios: 994

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Grado Académico de Bachiller Universitario ó Titulo de Técnico expedido de una institución de reconocido prestigio, en ciencias administrativas, económicas ó similares.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos sólidos





Libro Reg. Regional
Sec. Trámite Documentaria
28 DIC. 2010
993

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	T4-60-245-3
168. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

FUNCION BASICA

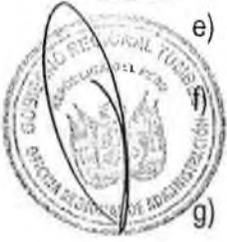
Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Sub Gerente de Obras
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la sede central del GRT.
Coordina externamente	No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida. Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.). Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.





[Copla fiel del Original]

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
992

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.

Conocimientos

Mecánica y electricidad automotriz.
Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial.

Otras competencias

Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad





28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
 San. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 991

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Obras
CODIGO CAP	T4-05-675-4
169. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

FUNCION BASICA



Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

IV LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Obras
Supervisa a Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Sub-Gerencia
Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRI y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada.



V FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Sub-Gerencia.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- j) Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial. Inglés a nivel básico



Otras competencias

Simpatía, facilidad de palabra y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copla fiel del Original
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Exp. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Oficina Documentaria
Folios: 989

28 DIC 2010

**SUB GERENCIA
DE
SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y
TRANSFERENCIA
DE OBRA**



28 DIC 2010

- 07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA**
07.1.3- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS.

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
170	Director Sistema Administrativo IV	1
171	Director Sistema Administrativo III	1
172	Contador II	1
173	Asistente en Servicios Industrial y Comercialización II	1
174	Ingeniero II	1
175	Técnico Administrativo III	1
176	Chofer III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		7

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada puesto:





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

GOBIERNO REG. TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 987

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	D4-05-064-4
170. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de Proyectos, Obras y Actividades, liquidaciones y transferencias de obras, ya sea por contrata y Administración Directa, que ejecuta el Gobierno Regional de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a
Supervisa a

Gerente Regional de Infraestructura
Contador II, Asistente en Servicio Industrial y Comercialización II, Ingeniero II, Técnico Administrativo III y Chofer.

Coordina internamente

Principalmente con los Subgerentes de la GRI. Jefe de la Oficina Regional de Administración y el resto del personal del Gobierno Regional.

Coordina externamente

Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con Empresas que ejecutan y/o supervisan proyectos de infraestructura de obras civiles del Gobierno Regional, y entidades del Estado que receptionan las obras ejecutadas.





Copia fiel del Original

Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Decretatorio
Folios: 986

28 DIC 2010

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, conducir y ejecutar la Supervisión, liquidación y transferencia de las obras que se ejecutan de acuerdo al Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional de Tumbes;
- b) Elaborar e implementar normas y directivas sobre los procedimientos de Supervisión, liquidación final y transferencia de obras de conformidad con la legislación vigente;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones vigentes, sobre supervisión, liquidación y transferencia de obras.
- d) Revisar los informes de Supervisión, liquidación dentro de los plazos de ley y emitir su opinión oportunamente, bajo su responsabilidad.
- e) Realizar los procesos de liquidación final y de transferencia de acuerdo a la normatividad vigente
- f) Coordinar oportunamente con los potenciales receptores de las obras ejecutadas, con el fin de asegurar su transferencia una vez liquidadas.
- g) Emitir informes mensuales sobre las liquidaciones y transferencia de obras a cargo de la Subgerencia, para conocimiento de la Gerencia Regional y de la Alta Dirección.
- h) Efectuar la verificación permanente de los calendarios de avance o inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones, adelantos, reintegros adicionales y deductivos.
- i) Estudiar, proponer e implementar sistemas automatizados para el procesamiento, control y monitoreo de las liquidaciones y transferencia de obras.
- j) Elaborar los proyectos de Resolución de aprobación de liquidaciones finales y de transferencia de obras.
- k) Revisar los procesos de liquidaciones de las obras ejecutadas por las Gerencia Regional y Direcciones Regionales del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- k) Realizar un control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado y/o carreras afines habilitado para ejercer su profesión, con conocimientos de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

5 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para el





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Arq. Regional
Trámite Documentario
Folios 985

28 DIC 2010



Otras competencias



- procesamiento y monitoreo de las liquidaciones y transferencia de obras civiles.
- Normas de CONSUCODE
- Inglés a nivel básico
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Principios y valores éticos sólidos





Gobierno Regional Tumbes
Trámite Documentario
Folios: 984

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	D3-05-064-3
171. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III

FUNCION BASICA

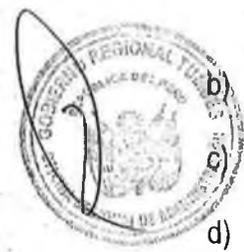
Supervisar y coordinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de obras, liquidaciones y transferencias de obras, ya sea por contrata y Administración Directa, que ejecuta el Gobierno Regional de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Infraestructura
- Supervisa a** Contador II, Asistente en Servicios Industriales y Comercialización II, Ingeniero II, Técnico Administrativo III y Chofer.
- Coordina internamente** Principalmente con los Subgerentes de la GRI. Jefe de la Oficina Regional de Administración y el resto del personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional de Infraestructura con Empresas que ejecutan y/o supervisan proyectos de infraestructura de obras civiles del Gobierno Regional, y entidades del Estado que reciben las obras ejecutadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, conducir y ejecutar la Supervisión, liquidación y transferencia de las obras que se ejecutan de acuerdo al Programa Anual de Inversiones del Gobierno Regional de Tumbes;
- b) Elaborar e implementar normas y directivas sobre los procedimientos de Supervisión, liquidación final y transferencia de obras de conformidad con la legislación vigente; Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones vigentes, sobre supervisión, liquidación y transferencia de obras.
- d) Revisar los informes de Supervisión, liquidación dentro de los plazos de ley y emitir su opinión oportunamente, bajo su responsabilidad.
- e) Realizar los procesos de liquidación final y de transferencia de acuerdo a la normatividad vigente





- f) Coordinar oportunamente con los potenciales receptores de las obras ejecutadas, con el fin de asegurar su transferencia una vez liquidadas.
- g) Emitir informes mensuales sobre las liquidaciones y transferencia de obras a cargo de la Subgerencia, para conocimiento de la Gerencia Regional y de la Alta Dirección.
- h) Efectuar la verificación permanente de los calendarios de avance o inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones, adelantos, reintegros adicionales y deductivos.
- i) Estudiar, proponer e implementar sistemas automatizados para el procesamiento, control y monitoreo de las liquidaciones y transferencia de obras.
- j) Elaborar los proyectos de Resolución de aprobación de liquidaciones finales y de transferencia de obras.
- k) Realizar un control efectivo de los gastos programados y que estos sean ejecutados de acuerdo a los calendarios asignados.
- l) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil ó Arquitecto colegiado y/o carreras afines habilitado para ejercer su profesión, con conocimientos de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

5 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para el procesamiento y monitoreo de las liquidaciones y transferencia de obras civiles.

Normas de CONSUCODE

Inglés a nivel básico

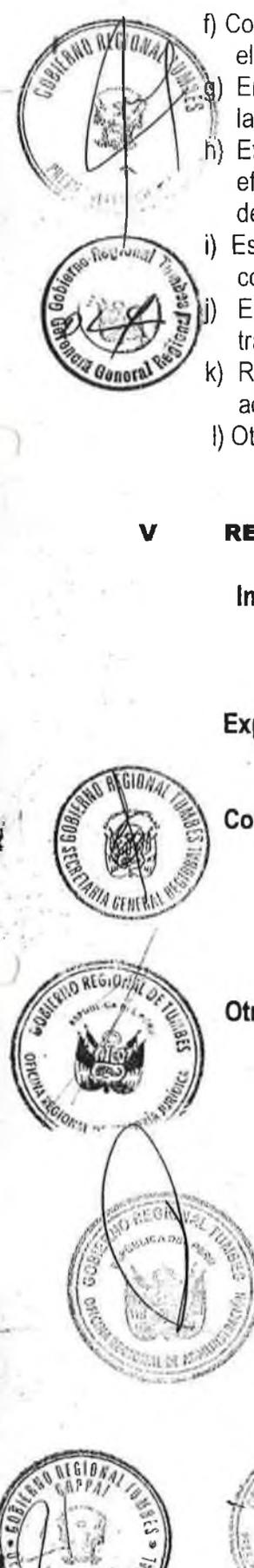
Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Control Documentario
Folios: 982/

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	P4-35-435-2
174. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

FUNCION BASICA

Supervisar la correcta ejecución de los Proyectos, obras y Actividades y emitir opinión sobre las liquidaciones de las obras ejecutadas que le designe su jefe inmediato.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Subgerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de la Subgerencia y con el Residente de Obras por Administración Directa.
- Coordina externamente** De acuerdo a las funciones que se le asignen con los representantes de las obras por Contrata.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Racionalizar y sistematizar procedimientos para lograr mayor eficiencia en los procesos de Supervisión y liquidación de los proyectos y/o obras ejecutadas.
- b) Emitir opinión especializada sobre los asuntos técnicos que le asigne su Jefe inmediato.
- c) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, equipos y otros.
- d) Verificar los calendarios de avance o inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones, reintegros adicionales y rescisiones;
- e) Revisar los expedientes de liquidación de las obras en ejecución, alcanzados por cambio de ingeniero inspector, y emitir el informe de encontrar observaciones de manera oportuna.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001372 - 2010/GRT-P

Reg. Tumbes
Grat. Regional
Folios 981

28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Ingeniero Civil colegiado y/o carreras afines habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en presupuesto de obras, uso y estandarización de materiales

Experiencia en el Puesto

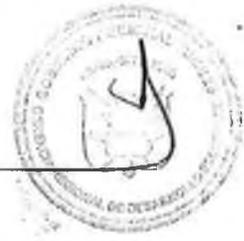
Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de ingeniería y liquidaciones.

Otras competencias

Inglés a nivel básico
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
Amplio criterio para elaborar informes técnicos.
Principios y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Reg. Tumbes
Grat. Regional
Trámite Documentario
Folios: 980



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	P4-05-225-2
172. CARGO ESTRUCTURAL	Contador II



FUNCION BASICA

Elaborar y revisar los expedientes de las liquidaciones de las obras, Proyectos y Actividades, ejecutados, asimismo llevar el control presupuestal de la Subgerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Subgerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Subgerencia y con personal de la Oficina Regional de Administración

Coordina externamente Personal de los Contratistas que elaboran las liquidaciones.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y consolidar informes contables sobre las obras ejecutadas.
- b) Revisar los expedientes de las liquidaciones y Transferencia de las obras, ejecutadas por el Gobierno Regional.
- c) Analizar los procesos contables y elaborar las liquidaciones financieras y transferencia de obras.
- d) Absolver las consultas formuladas sobre su especialidad y asesorar a las diferentes dependencias de la Gerencia Regional de Infraestructura;
- e) Llevar el control del presupuesto asignado a esta Subgerencia, y emitir informes mensuales del gasto
- f) Efectuar el registro y control de las transacciones contables que se realizan dentro de la Subgerencia.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

GOBIERNO Reg. Tumbes
Oral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 9791

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de Contador Público Colegiado, habilitado para ejercer su profesión, con conocimientos sobre liquidaciones y transferencia de obras.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 5 años como profesional y 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel usuario, así como software especializado para liquidaciones de obras.

Conocimientos

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Otras competencias

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Oficina Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 978

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	P2-30-069-2
173. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente en Servicio Industrial y Comercialización II

FUNCION BASICA

Participar en los procesos de liquidación y transferencia de obras, proyectos y Actividades ejecutados por el Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Subgerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de la Subgerencia
- Coordina externamente** Con organismos que le asignen para coordinar la transferencia de obras liquidadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para el proceso de Liquidación y transferencias de obras.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Evaluar la documentación técnica de los expedientes de las Liquidaciones finales de obra.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos;
- e) Llevar el control y seguimiento de los expedientes de obras liquidadas y pendientes de transferencia.
- f) Elaborar reportes mensuales de expedientes pendientes de liquidación, liquidados y transferidos y elevarlos a la Subgerencia.
- f) Participar en los procesos de las transferencia de obras liquidadas
- g) Llevar el control de las liquidaciones y transferencias de obras.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de ingeniero y similares, emitido por una institución de reconocido prestigio.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 2 años en el ejercicio de su profesión.

Conocimientos

MS Office a nivel usuario, así como software especializado para liquidación de obras.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	P4-35-435-2
174. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II

FUNCION BASICA

Participar en los procesos de liquidación y transferencia de obras, proyectos y Actividades ejecutados por el Gobierno Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Subgerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Subgerencia.

Coordina externamente Con organismos que le asignen para coordinar la transferencia de obras liquidadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para el proceso de Liquidación y transferencias de obras.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Evaluar la documentación técnica de los expedientes de las Liquidaciones finales de obra.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos;
- e) Llevar el control y seguimiento de los expedientes de obras liquidadas y pendientes de transferencia.
- f) Elaborar reportes mensuales de expedientes pendientes de liquidación, liquidados y transferidos y elevarlos a la Subgerencia.
- f) Participar en los procesos de las transferencia de obras liquidadas
- g) Llevar el control de las liquidaciones y transferencias de obras.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P28 DTC 2010

Oficina Reg. Tumbes
C. Oral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 975

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional de ingeniero y similares, emitido por una institución de reconocido prestigio.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 2 años en el ejercicio de su profesión.

Conocimientos

MS Office a nivel usuario, así como software especializado para liquidación de obras.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos.





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	T5-05-707-3
175. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III



FUNCION BASICA

Realizar trabajos administrativos en apoyo la Subgerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Subgerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal técnico y Administrativo de la Subgerencia de Estudios, Obras y la Gerencia Regional de Infraestructura
- Coordina externamente** No tiene.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de archivo de documentos de las obras que se liquidan y transfieren en la Subgerencia
- b) Llevar y mantener actualizado el registro de documentos técnicos de los expedientes que le asignan.
- c) Elaborar cuadros estadísticos y reportes periódicos que le encargue la Subgerencia.
- d) Digitar información para mantener actualizado los sistemas de control y monitoreo de las obras en ejecución.
- e) Llevar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y transferidas.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Oficina: Asesoría Jurídica
Ases. Gral. Regional
Trámite: Descontable
Folios: 973

28 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Grado de Bachiller Universitario ó Titulo de Técnico expedido de una institución de reconocido prestigio, en ciencias administrativas, económicas ó similares.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares



Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Principios y valores éticos sólidos.





Bohleros Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: *972*

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras
CODIGO CAP	T4-60-245-3
176. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Subgerente de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal de la sede central del GRT.

Coordina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener actualizada su bitácora de las unidades a su cargo.





i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente..
Experiencia en el puesto	No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.
Conocimientos	Mecánica y electricidad automotriz. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
Otras competencias	Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad





Copia fiel del Original
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRI-P

Reserva Reg. Regional
No. Ord. Documentaria
Tiquita
Bolsas 970

28 DIC 2010

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



Copia fiel del Original

Reg. Tumbes
 Sac. Gral. Regional
 Documentario
 Folios 969/1

28 DIC 2010

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA
07.1.3- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS.

DIAGRAMA



Este órgano se encarga de promover el bienestar económico y social de la población en el ámbito de Tumbes a través de la ejecución de un plan conjunto de acciones con los sectores de Agricultura, Pesquería, Industria, Energía, Minas e Hidrocarburos, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico en su estructura esta integrada por la:

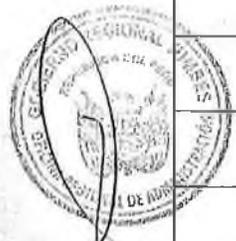
- Subgerencia de Servicios Productivos y
- Subgerencia de Promoción de Inversiones

Es preciso indicar que para el cumplimiento de sus funciones, se tiene asignado los cargos según detalle:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

ORDEN SEGUN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
177	Director de Programa Sectorial VI	1
178	Director de Programa Sectorial V	1
179	Supervisor de Programa Sectorial II	1
280	Chofer III	1
181	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		5

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
CODIGO CAP	D6-05-290-6
177. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial VI
Cargo de Confianza	

II. FUNCION BASICA

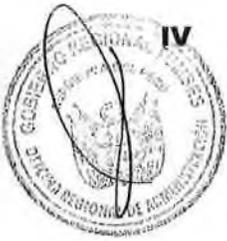
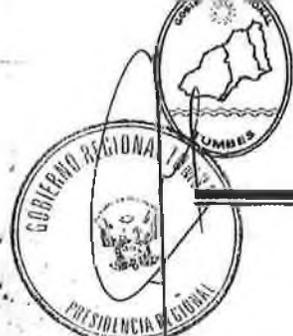
Planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes institucionales operativos de desarrollo productivo y de servicios de la GRDE y de las Direcciones Regionales Sectoriales a su cargo concordantes con los planes estratégicos de desarrollo nacional, regional y sectorial para el logro de los objetivos esperados.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente General Regional
Supervisa a Director Programa Sectorial V, Supervisor Programa Sectorial II, Secretaria, Chofer.
Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales entre otros funcionarios y personal de la Sede del Gobierno Regional.
Coordina externamente Con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y dirigir las acciones y medios necesarios para la implementación de la GRDE y Direcciones Regionales a su cargo, que propicien un clima saludable hacia el logro de las metas programadas.
- b) Participar conjuntamente con la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión, planes y programas a ser ejecutados por el Gobierno Regional de Tumbes en materia de su competencia.





- c) Establecer relaciones de coordinación interinstitucional con entidades del sector público y privado, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- d) Aprobar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico entre otros documentos de gestión de la Gerencia Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales a su cargo para su ejecución.
- e) Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Programa de Desarrollo Institucional, Presupuesto Participativo Anual y Programa Regional de Desarrollo de Capacidades entre otras herramientas de gestión institucional.
- f) Complementar políticas de acción en los servicios de orientación a los usuarios en materia de energía eléctrica, agua, telefonía entre otros.
- g) Establecer relaciones de coordinación y concertación con las Direcciones Regionales, organizaciones representativas, Universidades y entidades del sector público y privado para la ejecución de alianzas estratégicas orientadas a la promoción de inversiones y exportaciones.
- h) Impulsar la formulación de estudios y proyectos orientados a fomentar el Programa de Competitividad Empresarial en los sectores de agricultura, pesquería, industria, energía, minas e hidrocarburos, comercio exterior, turismo y artesanía como el eslabón para la promoción de la inversión e inserción en el clima de negocios en el ámbito del departamento de Tumbes.
- i) Hacer gestión para lograr fuentes de financiamiento externo para la elaboración y difusión de estudios, investigaciones con innovación tecnológica y herramientas que fomenten la competitividad y fortalecimiento operativo de los programas de desarrollo económico.
- j) Efectuar labores de supervisión, al cumplimiento de funciones del personal que presta servicio directo a su cargo.
- k) Evaluar el resultado de la supervisión al cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales orientados al desarrollo productivo, comercialización de bienes, servicios y promoción de las inversiones de las Direcciones Regionales de Agricultura, Producción e Industria, Energía, Minas e Hidrocarburos, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía para la adecuada toma de decisiones.
- l) Prestar asesoramiento técnico administrativo a la sociedad civil organizada en el área competente.
- m) Administrar el Fondo de Pagos en efectivo asignado a la Gerencia Regional.
- n) Elaborar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos de inversiones, informando a la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras de las acciones ejecutadas.
- o) Proponer y expedir proyectos de Resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- p) Elevar a la Gerencia General Regional y otros Órganos Institucionales, los Informes de Gestión del Órgano de Línea.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional y que sean de su competencia.



28 DIC 2010

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con grado de Maestría en Economía, Finanzas y/o estudios de especialización en Gestión Gubernamental, Inversión Pública y Comercio Exterior.



Experiencia en el Puesto

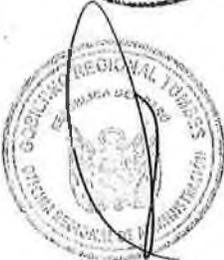
10 años como profesional y no menor de 8 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software para el monitoreo y control de proyectos de inversión.

Otras competencias

- Inglés a nivel intermedio
- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Líder y motivador en la conducción del personal a su cargo
- Criterios sólidos para tomar decisiones
- Capacidad para trabajar bajo presión

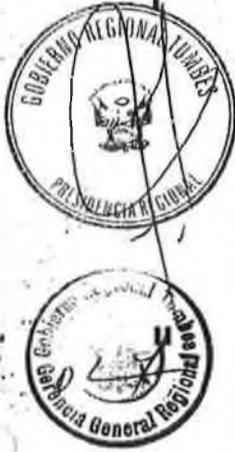




Copia fiel del Original
Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
65

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P28 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
CODIGO CAP	D5-05-290-5
178. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial V

FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades técnico administrativas a desarrollar en la GRDE y Direcciones Regionales Sectoriales en función de los recursos presupuestales anuales asignados y lineamientos establecidos por la GRDE para el cumplimiento de objetivos programados.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Desarrollo Económico
Supervisa a Direcciones Regionales de Tumbes.
 (Acciones Operativas)

Coordina internamente Personal de la GRDE y Sede Regional
Coordina externamente Con las Direcciones Regionales Sectoriales, empresas e instituciones que participan en el desarrollo económico de la Región.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolida y evalúa los planes y programas de desarrollo económico regional (Programa de Competitividad Regional, PERX, Plan Estratégico de la GRDE entre otros instrumentos operativos), tomando en consideración las perspectivas económicas de las instituciones públicas y privadas del departamento de Tumbes y eleva a la GRDE para su aprobación.
- b) Coordina la Implementación de las políticas de gestión de desarrollo económico a través de las Subgerencias de Servicios Productivos ; Promoción de Inversiones y Direcciones Regionales Sectoriales de Agricultura, Producción, Energía, Minas e Hidrocarburos, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía orientadas a una eficiente gestión de la GRDE.
- c) Emitir informes técnicos al Gerente Regional sobre la ejecución por resultados de los sectores inmersos en el desarrollo económico del departamento de Tumbes.





- e) Participar en la elaboración de estudios para crear espacios que promuevan la inversión privada en los sectores económicos de la Región. (Parques Tecnológicos Industriales, Zonas Francas, Zonas de Tratamiento Especial de Desarrollo y/o de Tratamiento Especial Comercial), entre otros de interés para la GRDE.
- f) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero, Administrador ó carrera afín, con estudios de especialización en Gestión Gubernamental, Finanzas, Inversión Pública y Comercio Exterior, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.

Experiencia en el puesto

08 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software para el monitoreo y control de proyectos de inversión y actividades sectoriales.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
 Capacidad para planificar su trabajo
 Habilidad para negociar
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Líder y motivador en la conducción del personal.
 Capacidad para trabajar bajo presión
 Principios y valores éticos sólidos para la toma de decisiones





Copia fiel del Original

Reg. Tumbes
Doc. Gr. Regional
Trámite Documentario
Folios: 963

28 DIC 2010

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
CODIGO CAP	D2-05-695-2
179. CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II



FUNCION BASICA

Planificar, organizar y establecer los estándares de control al cumplimiento de los planes de desarrollo institucional que ejecutan las Subgerencias de Servicios Productivos, Promoción de Inversiones y Direcciones Regionales Sectoriales de la GRDE con la finalidad de evaluar políticas, métodos y reorientar objetivos.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a
Supervisa a

Gerente Regional de Desarrollo Económico
Subgerencias de Servicios Productivos,
Promoción de Inversiones y Direcciones
Regionales Sectoriales
(Acciones de Supervisión)

Coordina internamente
Coordina externamente

Personal de la GRDE y Sede Regional
Con las Direcciones Regionales Sectoriales,
empresas e instituciones públicas y privadas de
control.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Presentar a la GRDE, el Plan de Acción presupuestado que permita implementar los procedimientos y normas orientadas a supervisar con eficiencia la conducción y avance de gestión de la GRDE y Direcciones Regionales Sectoriales a su cargo.
- b) Programar las acciones de control inopinadas a las Subgerencias de Servicios Productivos, Promoción de Inversiones y Direcciones Regionales Sectoriales a cargo de la GRDE de conformidad a la normatividad vigente e informar mensualmente los resultados al Gerente Regional para su evaluación y adecuada toma de decisiones.
- c) Participar en el seguimiento de las inversiones financiadas por el Gobierno Central, Regional entre otros organismos públicos y privados para el oportuno





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Trámite Documentario 962



- d) aprovechamiento de la población beneficiada, evitando la postergación del desarrollo.
- e) Participar en la evaluación de los Planes Estratégicos, Operativos entre otras herramientas de gestión de la Gerencia Regional de los Sectores bajo la supervisión de la Subgerencia de Servicios Productivos.
- f) Mantener permanentemente informado al Gerente Regional sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- g) Participar en representación del Gerente Regional en seminarios, fórums, cursos, otros eventos relacionados con las actividades materia de competencia y comisiones que le designe su Jefe Inmediato.
- h) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Economista, Ingeniero, Administrador ó carrera afín, con estudios de especialización, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.
Experiencia en el Puesto	08 años como profesional y no menor de 05 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Inglés a nivel intermedio
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite: Contable
Folios: 961

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
CODIGO CAP	T4-60-245-3
180. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III

II FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la Gerencia y del personal del GRT.
 Coordina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Inst. Regional
Trámite Documentario
Folios: 960

28 DIC 2010



- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente.

Experiencia en el puesto

No menor de 08 años como chofer, preferentemente en la zona regional ; con brevete Tipo A3.

Conocimientos

Mecánica y electricidad automotriz.

Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial

Otras competencias

Principios y valores éticos

Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

Confidencialidad y discrecionalidad





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
CODIGO CAP	T4-05-675-4
181. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores técnico - administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Desarrollo Económico
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Gerencia Regional.
- Coordina internamente** Personal de la GRDE y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro empresa y la Sociedad Civil Organizada.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional. Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- b) Redactar documentos con buena ortografía y gramática de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la Entidad.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar y atender a comisiones, delegaciones, usuarios, inversionistas, representantes de instituciones públicas y privadas y/o público en general en ausencia del Director o responsable Técnico en asuntos relacionados con el accionar de la Dirección Regional.





Copia fiel del Original

Tumbes
Dpto. Gerencia Regional
Trámite Documentario
Folios: 458



- h) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Gerencia.
- i) Recepcionar llamadas derivándolas a su destinatario
- j) Administrar con suma responsabilidad la documentación que ingresa y sale del área.
- k) Coordinar, efectuar, prever el requerimiento, distribución y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.
- l) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- m) Organizar el control, y efectuar el seguimiento de expedientes y/o informes, informando a la Gerencia sobre su estado de situación.
- n) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

05 años como técnico secretarial administrativo y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Inglés a nivel básico

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo





Copia fiel del Original

Trámite Documentario
 Folios: 787

28 DIC 2010



07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA
07.2.1- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL



N°	ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
182		Director de Sistema Administrativo IV	1
183		Ingeniero IV	1
184-185		Especialista Administrativo II (02)	2
186		Especialista Administrativo I	1
187-188		Técnico Administrativo II (02)	2 ✓
TOTAL UNIDAD ORGANICA			7

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



Subgerencia Regional Tumbes
Sec. Gral. Transm. Documentaria
Voltes: 956

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Servicios Productivos
CODIGO CAP	D4-05-064-4
182. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, conducir y supervisar las actividades de desarrollo Agropecuario, Pesquero, Industrial, Energía, Minas e Hidrocarburos, Turismo y Artesanía que se realizan en la Región de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Desarrollo Económico
- Supervisa a** Ingeniero IV, Especialistas Administrativos II (02), Especialista Administrativo I y Técnico Administrativo II (2).
- Coordina internamente** Sub-Gerentes de la Gerencia Regional y personal de la Sede del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Actores que participan en las actividades de Pesquería, Industria, Minería, Energía, Hidrocarburos, Agropecuarias, Turismo y Artesanía dentro de la Región de Tumbes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer estándares e indicadores para la evaluación de los Planes Operativos, Estratégicos de la Gerencia Regional y de los Sectores bajo su supervisión y control.
- b) Impulsar y fortalecer el cumplimiento de los Planes y Programas de la GRDE sectoriales en el ámbito de Tumbes a través de la supervisión.



Doc. Gral. Regional
Folio: 98



V

- d) Proponer estudios de investigación orientados a la formulación de proyectos que coadyuven al desarrollo de los sectores de agricultura, pesquería, industria, minería, energía, hidrocarburos, turismo y artesanía en la Región Tumbes.
- e) Proponer proyectos enmarcados en sistemas de protección de la biodiversidad y del germoplasma.
- f) Proponer proyectos u obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- g) Coordinar y concertar con el órgano competente la elaboración del programa de electrificación rural en la Región, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- h) Fortalecer la prestación de servicios de asistencia técnica en los sectores prioritarios a cargo de la GRDE, empleando alianzas estratégicas entre la autoridad nacional, regional, local e instituciones públicas y privadas.
- i) Participar en representación del GRDE, en seminarios, foros, cursos, otros eventos relacionados con las actividades materia de competencia y comisiones que le designe su Jefe Inmediato.
- j) Emitir informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero, Administrador ó carrera afín, con estudios de especialización en finanzas, procesos industriales, colegiados y habilitados para ejercer su profesión.

Experiencia en el Puesto

08 años como profesional y 05 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
 Capacidad para planificar su trabajo
 Habilidad para negociar
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
 Entusiasta y motivador
 Capacidad para trabajar bajo presión



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub- Gerencia de Servicios Productivos
CODIGO CAP	P6-35-435-4
191. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero IV

II FUNCION BASICA

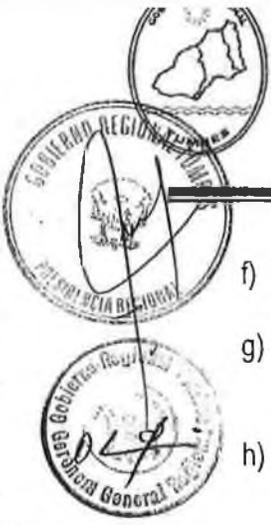
Participar en el seguimiento integral de las actividades sectoriales de desarrollo económico de la Región Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Servicios Productivos
Supervisa a Personal Profesional y Técnico de la SGSP
Coordina internamente Personal de la GRDE y de la Sede del Gobierno Regional.
Coordina externamente Con las Direcciones Regionales Sectoriales y empresas e instituciones que participan en el desarrollo de actividades de ejecución y promoción de las actividades de extracción, producción y transformación en la Región.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar e Impulsar la elaboración de estudios e investigaciones sectoriales para el uso de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas que fomenten la competitividad e innovación en el desarrollo de los sectores productivos a cargo de la Sub-Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de proyectos enmarcados en sistemas de protección de la biodiversidad y del germoplasma.
- c) Participar en la elaboración de proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- d) Participar en el diseño de propuestas de política de incentivos para el desarrollo de las actividades productivas de industria, pesquería, minería, energía, hidrocarburos, agropecuarias, turismo y artesanía.
- e) Prestar de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.



- f) Participar en la elaboración de proyectos enmarcados en sistemas de protección de medio ambiente.
- g) Participar en las actividades de control de los servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
- h) Realizar el seguimiento de normas de transformación y comercialización de los recursos de la región en materia de agricultura, pesquería, industria, energía e minería e hidrocarburos, turismo y artesanía.
- i) Elaborar informes periódicos y mantener informado al Sub-Gerente sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- j) Proponer procedimientos que fortalezcan el control de los servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
- k) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- l) Participar en las comisiones que le designe su Jefe Inmediato.
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero, Administrador ó carrera afin, con estudios de especialización en finanzas, procesos industriales, colegiados y habilitados para ejercer su profesión.

Experiencia en el Puesto

05 años como profesional y no menor de 03 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Inglés a nivel básico

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos



Copia fiel del Original

Tumbes Regional
Mc. Urri
Trámite Documentario
Folleto 952 P

28 DIC 2010



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub- Gerencia de Servicios Productivos
CODIGO CAP	P4-05-338-2-
186. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II

II FUNCION BASICA

Participar en la formulación de planes y estrategias para la supervisión y evaluación de las actividades de Pesquería, Industria y Agropecuaria dentro de la Región.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Servicios Productivos
Supervisa a Profesionales y Técnicos de la SGSP
Coordina internamente Personal de la GRDE y de la Sede del Gobierno Regional.
Coordina externamente Con las Direcciones Regionales Sectoriales, empresas e instituciones públicas y privadas que participan en el desarrollo de actividades de producción, extracción y transformación en la Región.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar procedimientos y normas orientadas a la eficiencia en la conducción y supervisión de los sectores de Agricultura, pesquería e Industria.
- b) Fortalecer el cumplimiento de los Planes y Programas sectoriales en materia de Agricultura, pesquería, e industria a través de la oportuna supervisión.
- c) Mantener permanentemente informado al Sub-Gerente sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- d) Participar en el planeamiento, monitoreo y evaluación de los procesos productivos y comercialización de productos pesqueros, industriales y agropecuarios.
- e) Identificar las limitaciones para el desarrollo de las actividades de desarrollo productivo.



Copia fiel del Original

28 DIC 2010

Tumbes
Soc. Gral. Regional
Tumbes
951



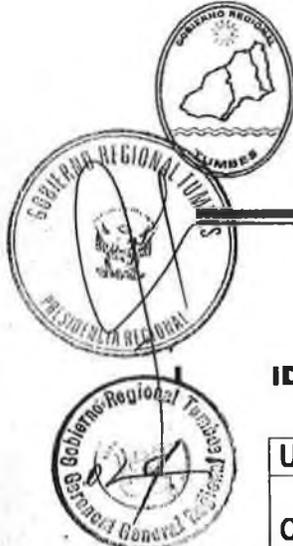
- g) Elaborar y presentar informes periódicos sobre la Supervisión de las Direcciones Regionales Sectoriales de Agricultura, Pesquería e Industria.
- h) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- i) Participar en las comisiones que le designe su Jefe.
- j) Diseñar y proponer a su jefe, estándares e indicadores que deben aplicarse en la evaluación del impacto de las actividades que realiza la Sub-Gerencia.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Economista, Ingeniero,-Administrador ó carrera afín, con estudios de especialización en finanzas, procesos industriales, colegiados y habilitados para ejercer su profesión.
Experiencia en el Puesto	05 años como profesional y no menor de 03 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Inglés a nivel básico
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas. Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos.



28 DIC 2010



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub- Gerencia de Servicios Productivos
CODIGO CAP	P4-05-338-2
184-185. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II(2)

II FUNCION BASICA

Participar en la formulación de planes y estrategias para la supervisión y evaluación de las actividades de Energía, Minas, Hidrocarburos, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía dentro del ámbito del departamento de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

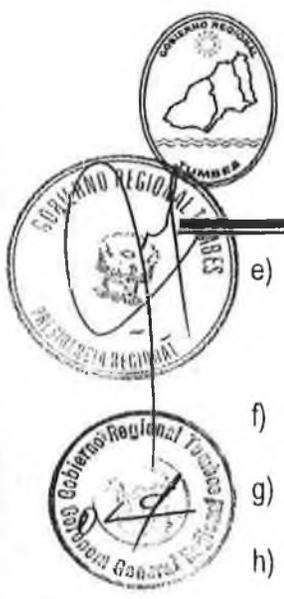
- Reporta a** Sub-Gerente de Servicios Productivos
- Supervisa a** Profesionales y Técnicos de la SGSP
- Coordina internamente** Personal de la GRDE y de la Sede del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Con las Direcciones Regionales, empresas e instituciones públicas y privadas que participan en el desarrollo de actividades de producción, extracción, transformación y de servicios en el departamento de Tumbes.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar procedimientos y normas orientadas a la eficiente conducción y ejecución de los sectores de Energía, Minas, Hidrocarburos, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- b) Evaluar el comportamiento de las MYPES en Tumbes en materia de los sectores de Energía, Minas, Hidrocarburos, Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- c) Mantener permanentemente informado al Sub-Gerente sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- d) Diseñar y proponer a su jefe, estándares e indicadores que deben aplicarse en la evaluación del impacto de las actividades de supervisión que realiza la Sub-Gerencia.



28 DIC 2010



- e) Participar en el planeamiento, monitoreo y supervisión de los procesos productivos y comercialización de productos Energéticos, de extracción, Hidrocarburos, artesanía y de servicios Turísticos.
- f) Elaborar y presentar informes periódicos sobre la Supervisión de las Direcciones Regionales de Energía, Minas, Hidrocarburos, Comercio exterior y Turismo.
- g) Identificar las limitaciones para el desarrollo de las actividades de desarrollo productivo.
- h) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- i) Participar en las comisiones que le designe su Jefe.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Economista, Ingeniero, Administrador ó carrera afin, con estudios de especialización en finanzas, procesos industriales, colegiados y habilitados para ejercer su profesión.
Experiencia en el Puesto	05 años como profesional y no menor de 03 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Inglés a nivel básico
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P
28 DIC 2010

Go.ierno Reg. Tumbes
Trámite Documentación
Folios: 948



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub- Gerencia de Servicios Productivos
CODIGO CAP	P3-05-338-1
186. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I

II FUNCION BASICA

Complementar el seguimiento integral de las actividades sectoriales de desarrollo económico de la Región Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Servicios Productivos
Supervisa a Personal Profesional y Técnico de la SGSP
Coordina internamente Personal de la GRDE y de la Sede del Gobierno Regional.
Coordina externamente Con las Direcciones Regionales Sectoriales y empresas e instituciones que participan en el desarrollo de actividades de ejecución y promoción de las actividades de extracción, producción y transformación en la Región.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el estudio e investigaciones de nuevas tecnologías, técnicas, metodologías y herramientas que fomente el desarrollo productivo de la Región.
- b) Elaborar procedimientos y normas orientadas a la eficiencia en la conducción y avance de las Direcciones Regionales asignados a la Sub-Gerencia.
- c) Apoyar en la supervisión de la gestión y actividades que realizan las Direcciones Regionales de Agricultura, pesquería, industria, energía, minería e hidrocarburos, turismo, y artesanía dentro de la Región Tumbes.
- d) Procesar información estadística actualizada sobre el manejo de actividades productivas en la región de Tumbes e informar periódicamente al Gerente y cada Subgerencia de la GRDE.
- e) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.





- f) Participar en las comisiones que le designe su Jefe.
- g) Diseñar y proponer a su jefe, estándares e indicadores que deben aplicarse.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero, Administrador ó carrera afin, con estudios de especialización en finanzas; procesos industriales, colegiados y habilitados para ejercer su profesión.

Experiencia en el Puesto

03 años como profesional y no menor de 02 años en puestos y/o funciones similares

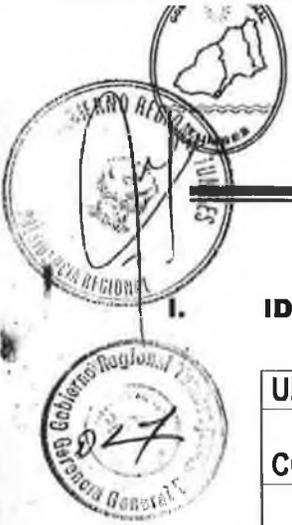
Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Inglés a nivel básico

Otras competencias

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos





I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Servicios Productivos
CODIGO CAP	T4-05-707-2
187-188. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

II FUNCION BASICA

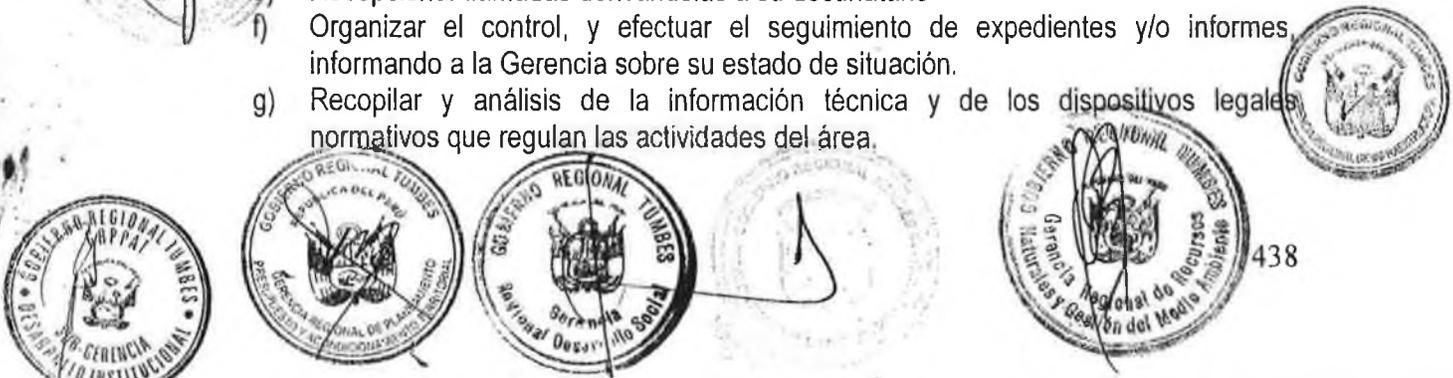
Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico administrativas de la Subgerencia de Servicios Productivos y en reuniones de trabajo del área.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Sub-Gerente de Servicios Productivos
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Con el personal de la GRDE y de la Sede de Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Con las Direcciones Regionales Sectoriales y empresas e instituciones que participan en el desarrollo de actividades de producción, extracción y transformación en la Región.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y mantener actualizado con suma responsabilidad el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- b) Elaborar documentación debidamente ordenada empleando la gramática y ortografía correspondiente.
- c) Recepcionar, registrar, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar con responsabilidad según corresponda, la documentación que ingresa y sale de Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- d) Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la Entidad.
- e) Recepcionar llamadas derivándolas a su destinatario
- f) Organizar el control, y efectuar el seguimiento de expedientes y/o informes informando a la Gerencia sobre su estado de situación.
- g) Recopilar y análisis de la información técnica y de los dispositivos legales normativos que regulan las actividades del área.



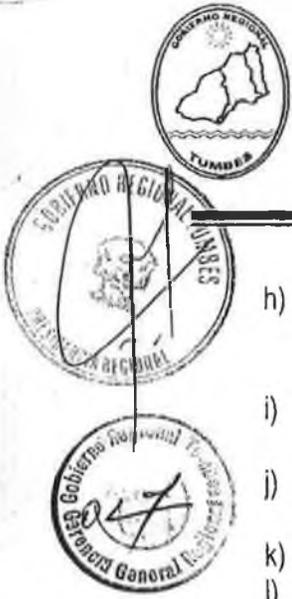
Copla fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Registro Regional Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Subvencionario
Folios: 9-18
4



- h) Mantener información actualizada sobre la ejecución física financiera de los proyectos y actividades programados y en ejecución correspondiente a las Direcciones Regionales Sectoriales de Tumbes.
- i) Mantener actualizada la base de datos de las empresas que participan en los diferentes sectores a cargo de la Sub-Gerencia.
- j) Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Integrar las comisiones que le designe su Jefe.
- l) Participar en el diseño de estándares e indicadores que deben aplicarse en la evaluación del impacto de las actividades que realiza la Sub-Gerencia.
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.
- n) Apoyar en la supervisión de la gestión y actividades que realizan los sectores de la industria, pesquería, minería, energía, hidrocarburos, turismo y artesanía y agropecuarias de la región.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afín.

**Experiencia en el Puesto
Liderazgo**

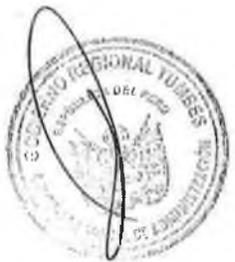
No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares
No requiere

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.



974

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

07.2.2- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N°ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
189	Director de Sistema Administrativo IV	1
190	Director de Sistema Administrativo III	1
191	Ingeniero IV	1
192	Técnico Administrativo III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		4

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



28 DIC 2010

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones
CODIGO CAP	D4-05-064-4
189. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II. FUNCION BASICA

Planificar, formular, dirigir, coordinar, y evaluar la política de acción en la promoción de actividades orientadas a la consolidación del sector empresarial en el ámbito del departamento de Tumbes.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Desarrollo Económico
- Supervisa a** Director Sistema III, Ingeniero IV, Técnico Administrativo III
- Coordina internamente** Personal de la Gerencia Regional y personal de la Sede del Gobierno Regional
- Coordina externamente** Entidades Públicas, Privadas y personas que participan como agentes reguladores de las inversiones, inversionistas y receptores de las inversiones.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades acorde a los lineamientos de promoción de la Inversión privada en el ámbito de la Región Tumbes, evaluando los avances y resultados.
- b) Planificar, organizar y dirigir la ejecución del Programa Regional de Competitividad, Programa Regional de Promoción de las Inversiones y Exportaciones en las Direcciones Sectoriales de la GRDE.
- c) Crear las condiciones que posibiliten la inversión privada en el sector productivo, comercial y de servicios de Tumbes; la creación de nuevas empresas y atracción de otras empresas nacionales y extranjeras que promuevan el desarrollo Económico Regional.



Copla fiel del Original

Tumbes Regional
 No. Gral. Montarbo
 Trámite
 Folios: 992



- d) Coordinar y concertar el apoyo de asesoría en materia de gestión empresarial y provisión de servicios financieros, al sector empresarial de la región.
- e) Promover la participación del sector empresarial en ferias regionales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo del mercado.
- f) Planear, coordinar, concertar y supervisar la ejecución de actividades orientadas a promover la exportación de productos competitivos del ámbito del Gobierno Regional de Tumbes y la consolidación del sector empresarial.
- g) Identificar las oportunidades de inversión privada en los sectores de pesquería, industria, agricultura, energía, minas, turismo y artesanía y gestionar el financiamiento.
- h) Impulsar la gestión presupuestal financiera para el desarrollo de capacidades de las organizaciones con fines de incrementar la productividad de bienes y servicios en la mediana y pequeña empresa regulada por cada normativa sectorial que nos permita desarrollar el turismo interno y receptivo en la Región.
- i) Impulsar una política de incentivos técnico financieros para el desarrollo de las actividades de la pequeña empresa a nivel de los sectores productivos, de extracción y comercialización de competencia en el ámbito de la región de Tumbes.
- j) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Programa de Competitividad en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Productivos, Direcciones Regionales y sector privado, Proponiendo al Gerente Regional su evaluación y aprobación.
- k) Proponer la suscripción de acuerdos de inversión, convenios, negociaciones regionales, nacionales e internacionales, en materia de comercio exterior, integración, cooperación económica y social, y otros en el ámbito de su competencia.
- l) Promover y apoyar la participación de la Sociedad civil en tareas de desarrollo económico mediante la ejecución de acciones de competitividad, proyectos de inversión, promoción de inversiones y exportaciones.
- m) Representar al Gobierno Regional en los foros y organismos regionales, nacionales internacionales de agricultura, pesquería, comercio, turismo, artesanía, energía, hidrocarburos y minas, coordinado con las direcciones sectoriales en el ámbito de su competencia.
- n) Actuar como Secretaría Técnica de la Agencia de Fomento de la Inversión Descentralizada y del Consejo Nacional de Competitividad.
- o) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Dir. Urz. Regional
Trámite Documentario
Folios: 9411

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador ó carrera afin, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Finanzas y Comercio Exterior.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 8 años como profesional y 05 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.

Otras competencias

Inglés a nivel intermedio
Capacidad para planificar su trabajo
Habilidad para negociar
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
Entusiasta y motivador
Capacidad para trabajar bajo presión





Boletín Reg. - Control
Ofic. Reg. - Control
Trámite Documentaria
Folios 970

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub- Gerencia de Promoción de Inversiones
CODIGO CAP	D3-05-064-3
190. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo III

FUNCION BASICA

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades. técnico-administrativas sectoriales de gestión económica privada orientadas al fomento de las inversiones en la Región.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Sub-Gerente de Promoción de Inversiones
Supervisa a	Profesionales y Técnicos de la GRDE
Coordina internamente	Personal de GRDE y personal de la Sede del Gobierno
Coordina externamente	Con Entidades y personas que participan como agentes reguladores de las inversiones, inversionistas y receptores de las inversiones

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar e implementar estrategias para financiar la elaboración de estudios e investigaciones orientadas al fomento de la inversión nacional y extranjera.
- Diseñar y proponer proyectos destinados a fomentar la difusión del potencial de los recursos de la Región, con el fin de atraer la inversión nacional y extranjera.
- Elaborar el Programa de Promoción de la Pequeña y Micro empresa y difundir a través de eventos y programas de capacitación.
- Proponer proyectos destinados a fomentar la competitividad a través de eventos orientados a la promoción y desarrollo de la industria, pesquería, minería, energía, hidrocarburos, agropecuarias, turismo y artesanía.
- Elaborar el marco normativo para el desarrollo de las actividades de comercio exterior coordinando con los sectores e instituciones que corresponda, así como para el desarrollo de las actividades turística y artesanal a nivel nacional, supervisando el cumplimiento de la normatividad emitida, estableciendo las sanciones e imponiéndolas, de ser el caso, en el ámbito de su competencia.





Doc. Gral. Regional Tumbes
Yrámite Documentario
Folios: 939



- f) Apoyar y promover programas que incentiven la Inversión Privada del sector productivo en coordinación con entidades públicas y privadas: PROMPEX, PROMPYME, PROMPERU, ADEX, Cámara de Comercio é Industria de Tumbes, GREMIOS, ONGs, Universidades, Instituciones Financieras y Municipalidades con el fin de alcanzar objetivos, orientados al desarrollo económico de la Región Tumbes.
- g) Estructurar la base de datos con información de los sectores que representan el gran potencial atractivo para las inversiones en la Región.
- h) Difundir el marco legal e institucional para la Inversión privada en la Región Tumbes.
- i) Implementar estándares e indicadores para facilitar la evaluación de las actividades a cargo de la Sub-Gerencia.
- j) Evaluar el impacto de la política arancelaria en coordinación con las instituciones vinculadas al tema; informando trimestralmente al Gerente Regional para adoptar una adecuada toma de decisiones.
- k) Promover el desarrollo de proyectos viables para su canalización a fuentes cooperantes y/o financiamiento interno y externo en coordinación con la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional.
- l) Apoyar la formulación de programas de captación de fuentes de financiamiento locales, nacionales e internacionales, relacionadas con el área de su competencia.
- m) Coordinar sectorialmente la identificación de oportunidades de inversión en los sectores de comercio, servicios y PYMES.
- n) Mantener permanentemente informado al Sub-Gerente sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- o) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- p) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador ó carrera afin, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Finanzas y Comercio Exterior.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

05 años como profesional y no menor de 03 años en puestos y/o funciones similares
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el planeamiento y control de proyectos.

Inglés a nivel intermedio





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312 - 2010/GRI-P

28 DIC 2010

Registro Regional
N° 938



Otras competencias

- Capacidad para planificar su trabajo
- Habilidad para negociar
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Liderazgo en el manejo del personal a su cargo
- Entusiasta y motivador
- Capacidad para trabajar bajo presión





931

I IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones
CODIGO CAP	P6-35-435-4
191. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero IV

FUNCION BASICA



Efectuar estudios, investigaciones y proponer programas para difundir el potencial de recursos agropecuarios, marinos, energéticos, turísticos y artesanales con fines de inversión y comercio exterior:

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Promoción de Inversiones
Supervisa a Profesionales y técnicos de la SGPI
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la GRDE.
Coordina externamente Con Direcciones Regionales Sectoriales, Empresas Públicas y Privadas de la Región.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Coordinar con los sectores é instituciones de competencia a la GRDE, la elaboración del marco normativo para supervisar el cumplimiento en el desarrollo de las actividades de comercio exterior.
- b) Participar en el análisis, diseño de los proyectos destinados a fomentar la competitividad a través de eventos orientados a la promoción y desarrollo de la industria, pesquería, minería, energía, hidrocarburos, actividades agropecuarias, turismo y artesanía.
- c) Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa, a través de la asociación, formalización, capacitación y entrega de nuevas tecnologías a los productores de la región.
- d) Apoyar el sector privado en la generación e identificación de nuevos productos de exportación y en el desarrollo de nuevos mercados, así como defender los intereses comerciales de los exportadores regionales peruanos en el exterior ante los foros y organismos internacionales de comercio.
- e) Impulsar el desarrollo de proyectos orientados a la investigación e identificación del potencial de los recursos naturales que dispone la región con la participación de los sectores públicos y privados.





Gov. Reg. Tumbes
 Esc. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 9/16



- f) Participar en el estudio de la política de Zonas francas, de tratamiento Especial Comercial y de las Zonas Especiales de Desarrollo. En lo que respecta a la actividad productiva que se realiza dentro de dichas zonas, éstas se regulará por la normativa sectorial correspondiente.
- g) Participar en el diseño de estrategias para promover el fomento de las actividades productivas en la Región.
- h) Organizar eventos y participar en ferias para promocionar la imagen y el potencial de los recursos naturales de la Región, en coordinación con la Sub-Gerencia de Servicios Productivos y Direcciones Regionales Sectoriales.
- i) Mantener actualizada la Estadística Regional en materia de empresas, gremios y asociaciones (MYPES) que se dedican a actividades productivas y de comercialización con fines de exportación dentro de la Región.
- j) Evaluar los proyectos orientados a fomentar la competitividad a través de eventos orientados a la promoción y desarrollo de la industria, pesquería, minería, energía, hidrocarburos, agropecuarias, turismo y artesanía.
- k) Apoyar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional entre otras herramientas de gestión de la Sub-Gerencia.
- l) Promover la constitución de Centros de Innovación Tecnológica - CITE artesanales y de actividades.
- m) Emitir opinión técnica en los asuntos que le asigne su jefe inmediato.
- n) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Licenciado en Comercio Exterior ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión, con estudios de especialización en Finanzas y Comercio Exterior.

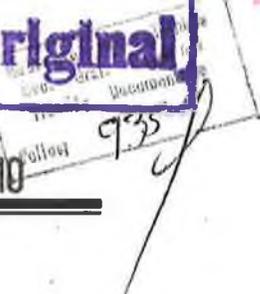
Experiencia en el Puesto
Conocimientos

05 años como profesional y no menor de 03 años en puestos y/o funciones similares
 MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar y trabajar bajo presión
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
 Innovador y promotor de nuevas estrategias tecnológicas aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.





IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones
CODIGO CAP	T5-05-707-3
192. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

FUNCION BASICA

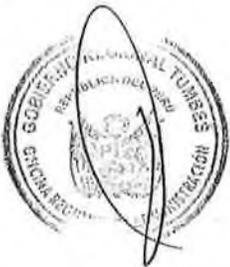
Realizar labores de apoyo técnico administrativo para el fomento de las inversiones en la Región de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Promoción de Inversiones
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la GRDE y de la Sede Institucional
Coordina externamente Con las instituciones públicas y privadas de competencia.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar documentación debidamente ordenada empleando la gramática y ortografía correspondiente.
- Recepcionar, registrar, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar con responsabilidad según corresponda, la documentación que ingresa y sale de Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la Entidad.
- Recopilar y análisis de la información técnica y de los dispositivos legales normativos que regulan las actividades del área.
- Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones y estrategias orientadas al fomento de las inversiones en la Región.
- Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- Organizar el control, y efectuar el seguimiento de expedientes y/o informes, informando a la Gerencia sobre su estado de situación.
- Recepcionar llamadas derivándolas a su destinatario.
- Participar en el estudio y diseño de procedimientos y normas tendientes al fomento de las inversiones regionales.
- Mantener permanentemente informado al Sub-Gerente sobre actividades programadas y ejecutadas.





Trámite Documentario
 Folios: 04



- k) Participar en el fomento de la capacitación en temas de competitividad a través de eventos orientados a la promoción y desarrollo de los sectores Agricultura, pesquería, industria, energía, minas, hidrocarburos, turismo y artesanía.
- l) Participar en el estudio y diseño de proyectos destinados a fomentar la difusión del potencial de los recursos de la Región, con el fin de atraer la inversión nacional y extranjera.
- m) Recopilar información oficial actualizada para la alimentación de la base de datos de las empresas, gremios y asociaciones que se dedican a actividades productivas dentro de la Región.
- n) Registrar y mantener actualizada la base de datos de los agentes que ofrecen financiamiento para proyectos productivos.
- o) Elaborar informes periódicos sobre la evaluación de la gestión de la Sub-Gerencia que le sean encargados por su jefe inmediato.
- p) Apoyar en el diseño de estándares e indicadores que deben aplicarse en la evaluación del impacto de las actividades que realiza la Sub-Gerencia.
- q) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su Jefe Inmediato.
- r) Participar en las comisiones que le designe su Jefe.
- s) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Economista, Administrador ó carrera afín
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 año en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P 28 DIC 2010

**GERENCIA
REGIONAL
DE
DESARROLLO
SOCIAL**



07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA
07.3.- UNIDAD ORGANICA : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIAGRAMA



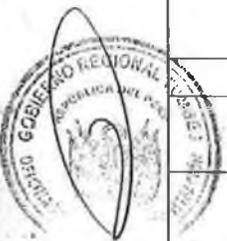
Este órgano se encarga de formular, implementar y supervisar los sectores de Educación, Salud, Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda y Saneamiento.

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
193	Director de Sistema Administrativo VI <i>sale</i>	1
194	Director de Sistema Administrativo III	1
195	Chofer III	1
196	Técnico Administrativo III ✓	1
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL		
197	Supervisor de Programa Sectorial II	1
198-199	Especialista de Promoción Social I ✓	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA		7

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo





28 DIC 2010

Copia fiel del Original

Reg. Tumbes
Sistema Nacional
Trámite Documentario
932

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Social
CODIGO CAP	D6-05-064-6
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo VI



II. FUNCION BASICA

Formular, proponer, dirigir, ejecutar, aprobar, controlar y supervisar los planes y políticas regionales en materia de educación; cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes; salud; vivienda; saneamiento ; trabajo, promoción del empleo; población; desarrollo social e igualdad de oportunidades



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente General Regional
- Supervisa a** Director Sistema Administrativo V , Chofer III, Secretaria IV, al jefe del Programa de Apoyo Social, al Sub-Gerente de Desarrollo Social y Humano y al jefe de la Oficina Regional de Atención a las personas con discapacidad
- Coordina internamente** Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, el Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano y con el jefe de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Coordina externamente** Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Trámite Documentario
Folios: 931

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



a) Planificar, dirigir, coordinar y monitorear, las actividades y funciones técnico administrativas que realiza el personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, del Programa de Apoyo Social, de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, de la Unidad de Apoyo Comunitario – Cuna Jardín San Martín de Porras, de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad y de las Direcciones Regionales Sectoriales a su cargo, en función a la gestión por resultados.



b) Promueve, planifica, dirige, aprueba y monitorea la ejecución de los Planes Regionales Operativos y de las Políticas Regionales en materia de Educación, deporte, ciencia y tecnología; Salud; Trabajo y Promoción del Empleo; Vivienda y Saneamiento, erradicación de la extrema pobreza; lucha contra la violencia familiar y sexual; tratamiento y prevención del VIH; de sustancias psicoactivas; de asistencia y protección a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores, en situación de riesgo, abandono y vulnerabilidad; desarrollo social; igualdad de oportunidades; equidad de género, cultura de paz, población, derecho al nombre y la identidad; y sobre la calidad de los servicios sociales. en concordancia con los Planes Nacionales, Sectoriales y Regionales. Previamente a la aprobación de dichos planes, se deberá remitir al asesor legal de la gerencia para su revisión, así como a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para sus recomendaciones y consolidación, como órgano de asesoramiento de la sede.



c) Identificar y promover proyectos para impulsar el desarrollo social del departamento, participando en su elaboración y su financiamiento ante organismos de cooperación técnica u otros a nivel regional ó central.



d) Conducir las políticas y estrategias de promoción y fomento de trabajo para erradicar la desnutrición y la extrema pobreza en el departamento.

e) Conducir la formulación del Plan Regional de Participación Ciudadana, monitorear su ejecución, evaluando su impacto, con el fin de optimizarlo en forma permanente.



f) Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales y de inversión en sus diferentes modalidades, orientando adecuadamente a la sociedad civil cuando así lo requiera.

Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo Anual, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional;

h) Velar por el cumplimiento del 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.



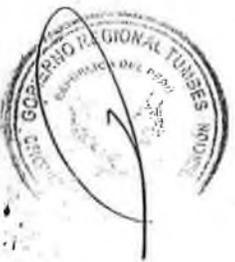


Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Plabano Reg Tumbes
Sec. Urat. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 930

28 DIC 2010



- j) Promover, conducir y monitorear permanentemente la ejecución de programas sociales que permitan elevar la calidad de vida de la población en la educación, en vivienda, trabajo y en la salud.
- k) Proponer normas, y estrategias de desarrollo social adecuadas a la realidad regional, en concordancia con el marco legal que regulan los sectores nacionales.
- l) Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- m) Presentar a la Gerencia General Regional propuestas de suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas y de cooperación técnica, sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- n) Promover el desarrollo de una cultura de salud preventiva en coordinación directa con el sector salud del departamento de Tumbes.
- o) Impulsar la realización de estrategias que garanticen el acceso de las poblaciones excluidas a los paquetes de servicios de salud, fomentando estilos de vida saludables.
- p) Promover la investigación científica y el desarrollo de nuevas tecnologías para optimizar las actividades de desarrollo social **del** departamento.
- q) Formular e impulsar la formulación de perfiles de Proyectos de Inversión Pública que tengan impacto regional, o actividades de inversión en el ámbito de su competencia, que respondan a la realidad regional y a las auténticas necesidades sociales existentes en el departamento de Tumbes, priorizando beneficiar a los sectores sociales más vulnerables y en situación de riesgo; con el único fin de mejorar la calidad de vida de sus pobladores y por ende lograr el desarrollo social y sostenible.
- r) Aprobar y reestructurar la ejecución de las actividades y proyectos de inversión pública que son de competencia de la gerencia, con el respectivo acto resolutivo, así como realizar la liquidación de las mismas.
- s) Conducir y promover la implementación de un Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para **el** departamento de Tumbes, con el fin de optimizar el uso y aplicación adecuada de los recursos públicos de los Programas Sociales.
- t) Priorizar las actividades de mejora de la infraestructura de vivienda y saneamiento en **el** departamento.
- u) Fomentar se mejore la calidad de los servicios sociales, promoviendo la inversión pública y privada.
- v) Promover la incorporación de criterios estadísticos - demográficas en los planes y programas de expansión y desarrollo urbano regional, en coordinación con los gobiernos locales.
- w) Fomentar la creación, implementación y funcionamiento de ÓRGANOS REGIONALES MULTISECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES a fin de concertar aspectos sociales álgidos, como son la erradicación de la extrema pobreza; lucha contra la violencia familiar y sexual; tratamiento y prevención del VIH; del consumo de sustancia sicoactivas; sobre la asistencia y protección a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores, en situación de riesgo, abandono y vulnerabilidad; la equidad de género y igualdad de





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Estado:	May. Tumbes
Sec.:	Uza
Trámite:	Documentaria
Valores:	929



- oportunidades, cultura de paz, población, derecho al nombre y a la identidad, sobre la calidad de los servicios sociales y de todos aquellos que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- x) Realizar coordinaciones con todas las Instituciones Sociales competentes, para la aplicación de estrategias de lucha contra la pobreza en el ámbito regional y promover la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el acceso al empleo.
 - y) Presentar semestralmente a la Gerencia General Regional o cuando la misma lo requiera, un Informe de gestión, en el cual se consolide la información que debe ser alcanzada por las dependencias orgánicas de esta gerencia, resaltando las principales actividades desarrolladas, los logros y avances según el Plan Operativo Institucional y los Planes Estratégico y de Desarrollo Concertado en lo que le compete a Gerencia de Desarrollo Social.
 - z) Presentar cuando así se requiera, por parte de los responsables de acceso a la información pública y de la actualización del portal Web de la sede del Gobierno Regional, la información pertinente de acuerdo a lo previsto en las normas legales de transparencia y acceso a la información pública.
 - aa) Elaborar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos de inversiones, informando a la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras de las acciones ejecutadas.
 - bb) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de Acciones de Control, emitidos por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
 - cc) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional y que sean de su competencia.

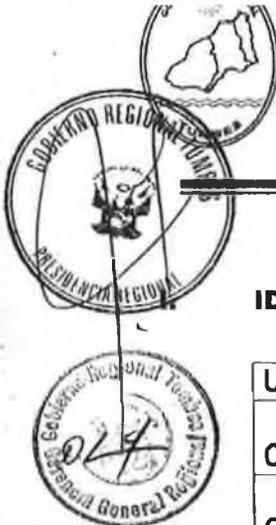


REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Título Profesional, habilitado en el ejercicio de su profesión, con capacidades en Programas o Proyectos Sociales y/o Productivos, maestría en Gestión Gerencial.
- Experiencia en el Puesto** 02 años como profesional y no menor de 01 año en puestos similares y/o conducción de programas sociales y/o productivos.
- Conocimientos** MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para control y monitoreo de proyectos sociales y/o productivos.
- Otras competencias** Capacidad para planificar y trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los programas sociales orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo social



Esc. Gral. Regional
 Transm. Documentaria
 Folios: 928



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Social
CODIGO CAP	D5-05-064-5
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo V

II FUNCION BASICA

Formular, proponer, controlar y supervisar los planes y políticas regionales en materia de educación; cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes; salud; vivienda; saneamiento ; trabajo, promoción del empleo; población; desarrollo social e igualdad de oportunidades

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Desarrollo Social
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, el Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano y con el jefe de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
Coordina externamente Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y monitorear, las actividades y funciones técnico administrativas que realiza en función a la gestión por resultados.
- b) Monitorear la ejecución de los Planes Regionales Operativos y de las Políticas Regionales en materia de Educación, deporte, ciencia y tecnología; Salud; Trabajo y Promoción del Empleo; Vivienda y Saneamiento, erradicación de la extrema pobreza; lucha contra la violencia familiar y sexual; tratamiento y prevención del VIH; de sustancias sicoactivas; de asistencia y protección a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores, en situación de riesgo, abandono y vulnerabilidad; desarrollo social; igualdad de oportunidades equidad de género, cultura de paz, población, derecho al nombre y la identidad



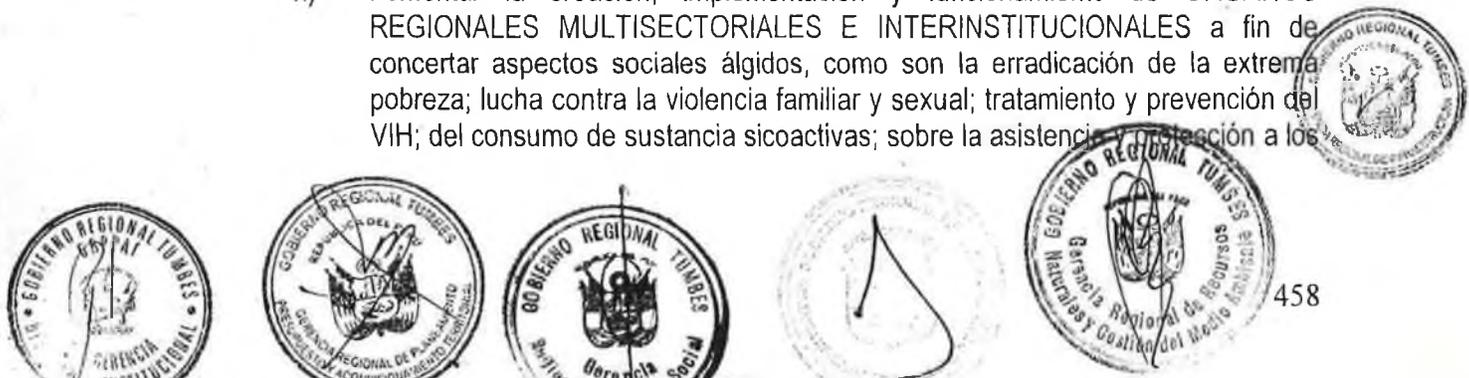
28 DIC 2010

Gobierno Regional Tumbes
Of. Gral. Regional
Trámite Documentación
Fecha: 9/27



Nacionales, Sectoriales y Regionales. Previamente a la aprobación de dichos planes, hasta su consolidación y ejecución.

- c) Identificar y promover proyectos para impulsar el desarrollo social del departamento, participando en su elaboración y su financiamiento ante organismos de cooperación técnica u otros a nivel regional ó central.
- d) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo Anual, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional;
- e) Velar por el cumplimiento del 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.
- f) Proponer normas, y estrategias de desarrollo social adecuadas a la realidad regional, en concordancia con el marco legal que regulan los sectores nacionales.
- g) Presentar a la Gerencia General Regional propuestas de suscripción de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas y de cooperación técnica, sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- h) Promover el desarrollo de una cultura de salud preventiva en coordinación directa con el sector salud del departamento de Tumbes.
- i) Impulsar la realización de estrategias que garanticen el acceso de las poblaciones excluidas a los paquetes de servicios de salud, fomentando estilos de vida saludables.
- j) Promover la investigación científica y el desarrollo de nuevas tecnologías para optimizar las actividades de desarrollo social del departamento.
- k) Formular e impulsar la formulación de perfiles de Proyectos de Inversión Pública que tengan impacto regional, o actividades de inversión en el ámbito de su competencia, que respondan a la realidad regional y a las auténticas necesidades sociales existentes en el departamento de Tumbes, priorizando beneficiar a los sectores sociales más vulnerables y en situación de riesgo; con el único fin de mejorar la calidad de vida de sus pobladores y por ende lograr el desarrollo social y sostenible.
Fomentar se mejore la calidad de los servicios sociales, promoviendo la inversión pública y privada.
- m) Promover la incorporación de criterios estadísticos - demográficas en los planes y programas de expansión y desarrollo urbano regional, en coordinación con los gobiernos locales.
- n) Fomentar la creación, implementación y funcionamiento de ÓRGANOS REGIONALES MULTISECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES a fin de concertar aspectos sociales álgidos, como son la erradicación de la extrema pobreza; lucha contra la violencia familiar y sexual; tratamiento y prevención del VIH; del consumo de sustancia sicoactivas; sobre la asistencia y atención a los



Registro Regional Tumbes
Escribanía de Trámites Documentales
Valores: 926



oportunidades, cultura de paz, población, derecho al nombre y a la identidad, sobre la calidad de los servicios sociales y de todos aquellos que se encuentren en el ámbito de su competencia.

- o) Realizar coordinaciones con todas las Instituciones Sociales competentes, para la aplicación de estrategias de lucha contra la pobreza en el ámbito regional y promover la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el acceso al empleo.
- p) Presentar semestralmente a la Gerencia General Regional o cuando la misma lo requiera, un Informe de gestión, en el cual se consolide la información que debe ser alcanzada por las dependencias orgánicas de esta gerencia, resaltando las principales actividades desarrolladas, los logros y avances según el Plan Operativo Institucional y los Planes Estratégico y de Desarrollo Concertado en lo que le compete a Gerencia de Desarrollo Social.
- q) Presentar cuando así se requiera, por parte de los responsables de acceso a la información pública y de la actualización del portal Web de la sede del Gobierno Regional, la información pertinente de acuerdo a lo previsto en las normas legales de transparencia y acceso a la información pública.
- r) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de Acciones de Control, emitidos por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título Profesional, habilitado en el ejercicio de su profesión, con capacidades en Programas o Proyectos Sociales y/o Productivos o con maestría en Gestión Gerencial.
Experiencia en el Puesto	02 años como profesional y no menor de 01 año en puestos similares y/o conducción de programas sociales y/o productivos.
Conocimientos	MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para control y monitoreo de proyectos sociales y/o productivos.
Otras competencias	Capacidad para planificar y trabajar bajo presión Sensibilidad social y vocación de servicio Liderazgo en el manejo de los programas sociales orientado a resultados Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo social.



28 DIC 2010

Reg. - Tumbes
Sec. - Oficina
Trámite - 925



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Social
CODIGO CAP	T5-05-675-4
196. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV

II. FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Desarrollo Social
- Supervisa a** Personal de apoyo asignado al despacho de la Gerencia Regional.
- Coordina internamente** Con el personal de la Gerencia y Sub Gerencia y por encargo de su jefe con funcionarios del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- f) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados al Despacho de la Gerencia Regional
- g) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- i) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- j) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Copia fiel del Original

Boletín Documentario
 Folio: 921

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

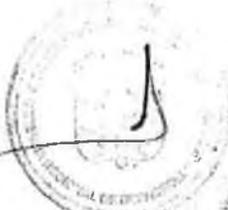
Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo





28 DIC 2010

923



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Social
CODIGO CAP	T4-60-245-3
195. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III



II FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

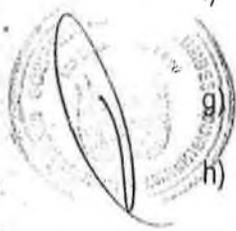
III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Desarrollo Social
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la sede central del GRT.
Coordina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.



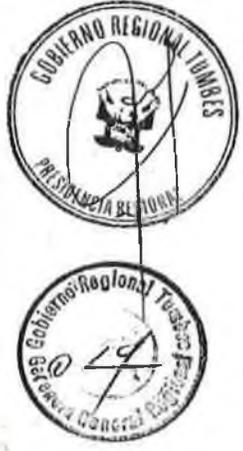


Copia fiel del Original

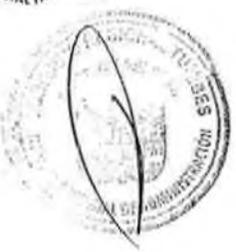
Gobierno Regional Tumbes
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Gobierno Regional Tumbes
Esc. de Trámite Documentaria
Folios: 928

V REQUISITOS MINIMOS



- Instrucción Requerida** Instrucción secundaria completa y con brevete A2 o A3 vigente.
- Experiencia en el Puesto** No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.
- Conocimientos** Mecánica y electricidad automotriz.
Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
- Otras competencias** Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Confidencialidad y discrecionalidad



PROGRAMA DE APOYO SOCIAL - P.A.S.-

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Desarrollo Social- Programa de Apoyo Social
CODIGO CAP	D2-05-695-2
197.- CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial II Jefe del PAS

II FUNCION BASICA

Planificar y organizar la ejecución de las actividades y eventos de apoyo social que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Social para el bienestar de la población más necesitada, lo que contribuye a mejorar su calidad de vida.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Desarrollo Social y Humano
- Supervisa a** Especialista de Promoción Social I
- Coordina internamente** Sub-Gerentes de la Gerencia Regional.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional con las Direcciones Regionales Sectoriales y Sociedad Civil Organizada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar y ejecutar las acciones cívicas y los apoyos sociales que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Social, incluyendo los eventos que se realizan alusivos a las fechas celebres que se conmemoran a nivel regional y nacional.
- b) Coordinar con la Dirección de Salud, la organización de las campañas médicas con apoyo multisectorial.
- c) Responsable de todos los programas de apoyo, promoción social y desarrollo comunal, que beneficiaran a la población del departamento de Tumbes.
- d) Efectuar las visitas ó entrevistas que sean necesarias en los casos de apoyo social, elaborando los Informes correspondientes,
- e) Coordinar con la gerencia y la sub gerencia, la conformación de comisiones para la ejecución de diferentes acciones que se deberán desarrollar cuando así lo amerite la naturaleza de las acciones cívicas y de los apoyos sociales.



Carbón
Us. Orat. Regional
Trámite Documentario
Poltoc
920



- g) Gestionar con distintas entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales) el desarrollo de las diferentes acciones cívicas y eventos de apoyo social que desarrolle la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en beneficio de la población más necesitada.
- h) Llevar un registro actualizado de todas las donaciones que se han adjudicado por parte de la Gerencia de Desarrollo Social.
- i) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia y elevarlos a su Jefe inmediato para su conocimiento.
- j) Elaborar iniciativas de estrategias, lineamientos, ejes de acción para promover los derechos ciudadanos y políticos de la mujer que se encuentra en una estado de vulnerabilidad, así como para fortalecer sus capacidades; a fin de que se pueda elaborar el Plan Regional de Acción de la mujer en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- k) Desarrollar interinstitucionalmente, actividades y/o eventos empresariales donde se promueva el emprendimiento empresarial con mujeres organizadas o en proceso de organización pero con iniciativa de superación.
- l) Promover y crear espacios de participación de la actividad privada en el desarrollo de las actividades y eventos de apoyo social a su cargo.
- m) Elaborar expedientes orientados a generar fuentes de trabajo para la clase más necesitada.
- n) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Bachiller o técnico en ciencias sociales y/o administrativas, egresado de universidad.
Experiencia en el Puesto	No menor de 1 año en puestos o funciones similares
Conocimientos	MS Office a nivel de usuario,
Otras competencias	Capacidad para planificar su trabajo Sensibilidad social y vocación de servicio Capacidad para articular con diferentes grupos sociales Amplio criterio para elaborar informes técnicos Principios y valores éticos sólidos





28 DIC 2010



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	P3-55-375-1
198-199.- CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Promoción Social I

FUNCION BASICA

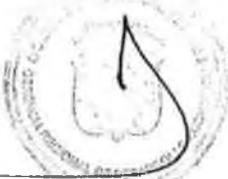
Apoyar en las labores administrativas y de coordinación para las acciones cívicas y los apoyos sociales que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a Jefe del Programa de Apoyo Social
- Supervisa a No tiene
- Coordina internamente Personal técnico y administrativo del Gobierno Regional.
- Coordina externamente Direcciones Regionales, Gobiernos Locales y la comunidad en general

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las acciones cívicas y los apoyos sociales que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Participar en las gestiones con distintas entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales), el desarrollo de las diferentes acciones cívicas y eventos de apoyo social que desarrolle la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- c) Colaborar en todo lo que sea necesario para la ejecución de los programas de apoyo, promoción social y desarrollo comunal que beneficiaran a la población del departamento de Tumbes.
- d) Recopilar información necesaria y apoyar en la realización de visitas ó entrevistas en los casos de apoyo social, elaborando los Informes correspondientes.
Apoyar en la coordinación con la Dirección de Salud, la organización de las campañas medicas con apoyo multisectorial.
Apoyar en la conformación de comisiones para la ejecución de diferentes acciones que se deberán desarrollar cuando así lo amerite la naturaleza de las acciones cívicas y de los apoyos sociales.
- g) Colaborar en los trámites administrativos para la gestión ante SUNAT-ADUNAS de donaciones de los diferentes productos a fin de ser adjudicados por el Gobierno Regional de Tumbes.
- h) Tener actualizado el registro de todas las donaciones que se han adjudicado por parte de la Gerencia de Desarrollo Social a favor del Gobierno Regional.





Esc. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Polices 918

28 DIC 2010



- i) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia y elevarlos a su Jefe inmediato para su conocimiento.
- j) Presentar iniciativas y estrategias para la participación de la actividad privada en el desarrollo de las actividades y eventos de apoyo social regional.
- k) Colaborar en la recopilación de información para la presentación de estrategias, lineamientos, ejes de acción para promover los derechos ciudadanos y políticos de la mujer que se encuentra en una estado de vulnerabilidad, el fortalecimiento de sus capacidades y para la elaboración del Plan Regional de Acción de la mujer en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Participar en las reuniones de trabajo que convoque el sub gerente de desarrollo social y humano.
- m) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Bachiller en ciencias sociales y/o administrativas, egresado de universidad.
Experiencia en el Puesto	Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares.
Conocimientos	MS Office a nivel de usuario y software especializado de monitoreo y control de proyectos sociales.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original
Trámite Documentario
Polvos: 7/1

28 DIC 2010

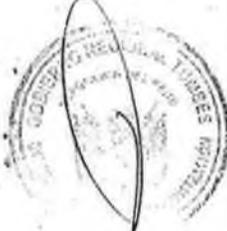
07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA
07.3.1.-- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE
DESARROLLO SOCIAL
Y HUMANO

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CANTIDAD
200	Director Sistema Administrativo IV <i>safe</i>	1
201	Director Sistema Administrativo III <i>se 100%</i>	1
202	Especialista en Promoción Social I <i>P 45300</i>	1
203	Supervisor de Programa Sectorial I <i>P</i>	1
204	Técnico Administrativo III <i>✓ (Técnico adm. I)</i>	1
205	Secretaria IV	1





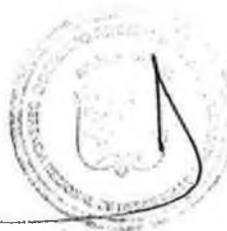
Copla fiel del Original

Oficina de
 Trámite y
 Seguimiento
 976

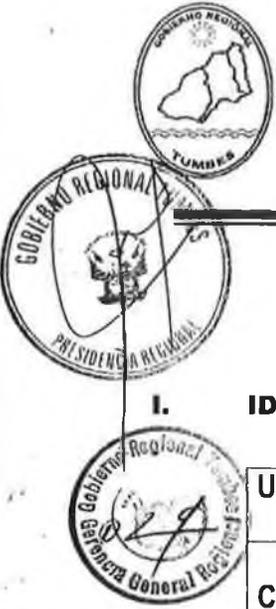


JARDIN SAN MARTIN DE PORRAS		
206	Director Sistema Administrativo II	1
207	Administrador <i>Especialista en planeamiento I</i> <i>Esos Forio</i>	1
208	Asistente Social III <i>Morales Napuni</i>	1
209	Psicólogo III ✓ <i>Rendi</i>	1
210	Enfermera III ✓	1
211	Nutricionista III ✓	1
212	Técnica en Asistente Social I <i>Tec. Martha</i>	1
215	Auxiliar de Nutrición III <i>X Magaña</i>	1
216-218	Auxiliar de Formación del Niño III (3)	3
219	Auxiliar de Educación I	1
213	Técnico en Planificación I <i>Peñate Morio</i>	1
214	Operador PAD I <i>X</i>	1
220	Auxiliar de Nutrición I	1
221-222	Asistente de Niños I (2)	2
223	Chofer III	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		24

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



Trámite Documentario
Folio: 915



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	D4-05-064-4
200. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

Planear, organizar, conducir y evaluar la ejecución de las actividades de desarrollo social y humano en beneficio de la población del departamento de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Gerente Regional de Desarrollo Social y Humano

Supervisa a Director Sistema Administrativo III, Especialista en Promoción Social I, Supervisor de Programa Sectorial I, Ingeniero III, Técnico Administrativo III y a las Direcciones Regionales de Educación, Salud, Vivienda y Trabajo, Sub-Gerentes de la Gerencia Regional.

Coordina internamente con las Direcciones Regionales Sectoriales y Sociedad Civil Organizada.

Coordina externamente

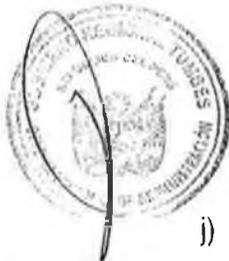
IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar mensualmente el cumplimiento de las actividades, funciones, proyectos y programas sociales de la Direcciones Regionales que les compete realizando la supervisión integral con un equipo técnico, las mismas que podrán llevarse a cabo de forma inopinada a fin de evaluarlos y emitir informe técnico con las recomendaciones respectivas a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Estudiar y proponer indicadores que se utilizarán para monitorear y evaluar el impacto de las actividades y proyectos que se desarrollan en las Direcciones Regionales a su cargo.



25 DIC 2010

914
Folleto



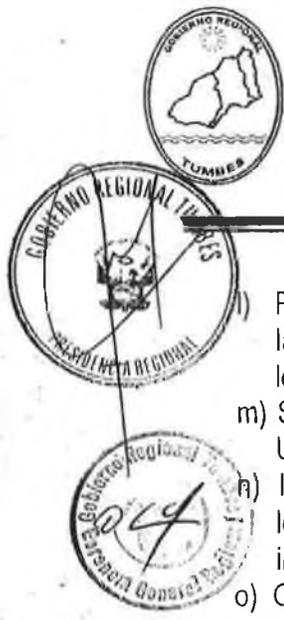
- b) Estudiar y proponer indicadores que se utilizarán para monitorear y evaluar el impacto de las actividades y proyectos que se desarrollan en las Direcciones Regionales a su cargo.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de su área; asesorar además la elaboración de las políticas regionales de los sectores a su cargo y elevarlos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para su revisión, consolidación y correspondiente aprobación.
- d) Promover e impulsar el desarrollo de los recursos humanos y la igualdad de oportunidades a través de actividades de capacitación y motivación.
- e) Supervisar y monitorear las actividades, proyectos de inversión y programas sociales y/o productivos que se ejecutan permanentemente dentro del ámbito de su competencia, incluidos los que se encuentran en el POI y en el Plan Regional de Desarrollo Concertado y remitir los avances de su gestión mensualmente a la Gerencia Regional.
- f) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia y elevarlos a su Jefe inmediato para su conocimiento.
- g) Orientar, en conjunto con el asesor legal, a todas las Direcciones Regionales que dependen de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para que sus propuestas de normas, políticas y/o planes regionales según su competencia, se establezcan de acuerdo a la realidad regional y guarden concordancia con los Planes Operativos Institucionales, con el Plan Regional de Desarrollo Concertado y con las demás políticas regionales, sectoriales y nacionales y, cuyo impacto social sea el de mejorar la calidad de vida de las personas en todo el departamento de Tumbes, supervisando permanentemente, de ser aprobados, el cumplimiento de los mismos.
- h) Coordinar y gestionar ante los Ministerios de Educación, Salud, Vivienda y Trabajo del Gobierno Central, capacitaciones y asistencia técnica en los diferentes temas que son de su competencia, a fin de contar con personal especializado y actualizado ante las diferentes temas y materias propias de la Sub Gerencia, lo que servirá además en el aporte de nuevas herramientas de gestión a las direcciones regionales a su cargo.
- i) Conducir, coordinar y orientar la elaboración de políticas, planes, y programas sociales, dirigidos a erradicar la extrema pobreza; combatir la violencia familiar y el hostigamiento sexual; brindar asistencia y protección a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores, en situación de riesgo y abandono; así como el de garantizar la equidad de género, desarrollo social, igualdad de oportunidades, población, cultura de paz, el derecho al nombre e identidad de la persona y sobre la calidad de los servicios sociales.
- j) Coordinar con la Unidad formuladora de la sub gerencia, la elaboración de actividades y proyectos de inversión pública sociales y/o productivos para los sectores sociales más vulnerables, los excluidos y marginados; promoviendo su inclusión económica social en los diferentes espacios públicos y privados.
- k) Promover el emprendimiento asociativo y organizacional de las micro y pequeñas empresas.

*Arce Rojas
J. Acosta*



28 DIC 2010

Escritura
Grat. Regional
Trámite Documentaria
Folios 913/



- l) Promover y crear espacios de participación de la actividad privada en el desarrollo de las actividades y proyectos a su cargo; y de forma coordinada con las actividades de los sectores regionales de salud, educación, trabajo, vivienda y saneamiento.
- m) Supervisar y evaluar los proyectos a ejecutar de la Cuna Jardín y otros a cargo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad, con el fin de optimizar su impacto en la población.
- n) Informar mensualmente al Gerente Regional de Desarrollo Social, de las actividades y logros que ha realizado la sub gerencia a su cargo, orientando a que estas tengan un impacto positivo en el departamento.
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario, habilitado en el ejercicio de su profesión, con capacidades en políticas sociales, supervisión de programas sociales o Maestría en Gerencia de Proyectos Sociales y/o Productivos.

Experiencia en el Puesto

02 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para control y monitoreo de proyectos sociales

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo y trabajar bajo presión

Sensibilidad social y vocación de servicio

Liderazgo en el manejo de los programas sociales orientado a resultados

Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo social.



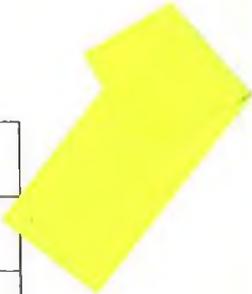
Trámite Documentario 912



I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	D3-05-064-3
201. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo III



II FUNCION BASICA

Elaborar políticas regionales de fomento al desarrollo social, igualdad de oportunidades, equidad de género, cultura de paz y calidad en los servicios sociales, a fin de proteger a los sectores vulnerables y en estado de riesgo o abandono.



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Desarrollo Social y Humano
Supervisa a Personal técnico que le asigne el Sub-Gerente
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social.
Coordina externamente Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos locales y la Sociedad Civil Organizada.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- b) Construir e implementar, en coordinación con el MIMDES, el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión descentralizada de los programas sociales transferidos por el sector a los gobiernos locales.
- c) Implementar y actualizar los padrones del Registro Único de Beneficiarios - R.U.B.E.N. para identificar plenamente aquellas personas que se han favorecido por los diferentes programas sociales; y el Registro Unificado de Acreditación Social



Boletín	Reg. Tumbes
Soc. Des. Regional	
Trámite Documentaria	
Fecha	9/11



- R.U.A.S., tanto para instituciones públicas y privadas que brindan un servicio a la comunidad, desde el departamento o para el departamento de Tumbes.
- d) 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.
 - e) Coordinar y concertar con las Instituciones o Entidades que directa ó indirectamente tengan relación con el desarrollo humano é implementación de los servicios que se orientan a los sectores: educación, salud, vivienda, saneamiento y trabajo.
 - f) Formular políticas, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
 - g) 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.
 - h) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional, las empresas privadas y sociedad civil en los programas de lucha contra la pobreza, desarrollo social e igualdad de oportunidades.
 - i) Formular programas sociales, planes y políticas regionales que fomente la cultura de paz en nuestro departamento y que promueva el derecho al nombre e identidad de la persona, este último a fin de reducir el número de personas indocumentadas que no gozan de este derecho.
 - j) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva para el departamento con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - k) Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Regional de Atención a las Personas adultas mayores del departamento de Tumbes, el Plan Regional de Acción por las niñas, niños y adolescentes del departamento de Tumbes, Plan Regional de Acción para las mujeres en situación de riesgo y vulnerabilidad, el Plan Regional de la juventud y otros que se encuentren dentro de las competencias de la gerencia.
 - l) Emitir opinión en los asuntos de competencia é informar respecto a los avances de los estudios y/o actividades de la Gerencia.
 - m) Supervisar mensualmente el cumplimiento de las actividades, funciones, proyecto, programas sociales y las políticas regionales de la Dirección Regional de Educación; emitiendo el informe de evaluación y las recomendaciones de las acciones a tomar al Sub gerente de Desarrollo Social y Humano.
 - n) Informar mensualmente a su jefe inmediato, de los avances y logros que ha alcanzado de acuerdo a las funciones que tiene a cargo cumplir.
 - o) Coordinar y elaborar Políticas y Planes Regionales sobre el tratamiento y prevención del consumo de sustancias psicoactivas para reducir su demanda por parte de los niños, adolescentes y demás personas del departamento de Tumbes, que padecen de este problema los cuales deben estar en concordancia con la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas y con las políticas regionales.





- p) Elaborar, planificar, ejecutar y supervisar los planes y políticas regionales en materia cultural y de potenciación de instituciones artísticas, con el fin de rescatar, fortalecer y enriquecer la identidad cultural con el departamento de Tumbes, para su desarrollo social, económico y cultural en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- q) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en , Ciencias Sociales o Administrativas, con estudios de especialización en elaboración de políticas, planes, proyectos o trabajos sociales,

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 02 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario y software especializado de monitoreo y control de proyectos sociales.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Soc. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 909



IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	P3-55-375-1
202. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Promoción Social I

II FUNCION BASICA

Formular políticas en materia de población teniendo sintonía con el plan nacional de población, coordinando con los Gobiernos Locales; además deberá realizar estudios en materia del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH para el departamento Tumbes, a fin de identificar los hogares que serán beneficiarios de los programas y proyectos sociales del departamento.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Sub-Gerente de Desarrollo Social y Humano

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Sub Gerencia y de la Gerencia.

Coordina externamente Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la comunidad en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y controlar los programas y planes en materia de población a nivel regional, **como el Plan Regional de Población**, el cual debe guardar concordancia con la política y el plan nacional de población, en coordinación con las municipalidades.
- Presentar iniciativas para 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.



Tumbes Regional
908



- c) Crear estrategias que propicien 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, en coordinación con la Sub gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- d) En coordinación con los Gobiernos Locales, formular los lineamientos, criterios y previsiones demográficos que se deben tomar en cuenta en los planes y programas de desarrollo urbano y regional.
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.
- f) Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las ciudades y a 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.
- g) Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Focalización de Hogares para el departamento Tumbes, en base a las coordinaciones con el SISFOH del MEF.
- h) Planear y conducir encuestas que permitan identificar a los hogares que califican ser beneficiarios de los proyectos de ayuda social del departamento y de los programas de apoyo social nacional, ésta información debe ser consolidada a fin de recomendar las propuestas de programas y proyectos sociales o productivos que puede ejecutar la gerencia.
- i) Mantener actualizada la información del SISFOH del departamento.
- j) Elaborar y proponer normas y directivas para la actualización permanente del Sistema de Focalización de Hogares del departamento.
- k) Participar en la formulación de proyectos de inversión pública para la elaboración, implementación y actualización permanente del SISFOH del departamento.
- l) Elaborar informes estadísticos mensuales sobre el impacto de los proyectos de apoyo social en el departamento y elevarlo a su Jefe Inmediato para su conocimiento, con las recomendaciones pertinentes.
- m) Planear y conducir grupos de trabajo a cargo de la investigación y encuestas para la actualización permanente del SISFOH.
- n) Colaborar con el asesoramiento técnico para la formulación de políticas, planes, y programas sociales, relacionados con la sub gerencia y emitir los informes técnicos que correspondan a la materia.
Participar en comisiones que le designe su jefe inmediato, relacionados con el desarrollo social y humano.
Efectuar labores de apoyo en la supervisión y monitoreo de las actividades y proyectos que realizan los sectores asignados a la Sub-Gerencia.
- q) Analizar, diseñar y proponer a la Sub-Gerencia los indicadores que deben utilizarse en los Planes Estratégicos y Operativos.
- r) Supervisar mensualmente el cumplimiento de las actividades, funciones, proyectos y programas sociales de la Dirección Regional de Trabajo; emitiendo el





- informe de evaluación y las recomendaciones de las acciones a tomar al Sub gerente de Desarrollo Social y Humano.
- s) Informar mensualmente a su jefe inmediato de los avances y logros que ha alcanzado de acuerdo a las funciones que tiene a cargo cumplir.
 - t) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional en Ciencias Sociales, Económicas y/o Administrativas, con capacidades en temas de población y del SISFOH.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 03 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario y software especializado de monitoreo y control de proyectos sociales.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Amplio criterio para elaborar informes técnicos
 Principios y valores éticos sólidos.





Copla fiel del Original
Gobierno Reg. Tumbes
Trámite Reg. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 906

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	D1-05-695-1
203. CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor de Programa Sectorial I



II FUNCION BASICA

Es responsable de supervisar a la Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento en lo relacionado a las Funciones Específicas Sectoriales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y por delegación expresa del sub gerente o el gerente regional puede supervisar las demás Direcciones Regionales, planificando y organizando las estrategias más idóneas para que la supervisión resulte eficiente.



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Sub - Gerente Regional de Desarrollo Social y Humano
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Sub-Gerentes de la Gerencia Regional.
Coordina externamente	Por encargo del Gerente Regional con las Direcciones Regionales Sectoriales y Sociedad Civil Organizada.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar mensualmente el cumplimiento de las actividades, funciones, proyectos y programas de vivienda y saneamiento que ejecuta la Dirección Regional de Vivienda; emitiendo el informe de evaluación y las recomendaciones de las acciones a tomar al Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano.
- Supervisar que los planes y políticas regionales en materia de vivienda y saneamiento, tengan concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, con las políticas nacionales y con los planes sectoriales.
- Supervisar que la Dirección Regional de Vivienda apoye técnicamente a los gobiernos locales en lo que respecta a la prestación de servicios de saneamiento.





Copia fiel del Original

Forma Reg. Regional
Sec. Técnica Documentaria
Folios 905



- d) Supervisar que la inversión privada que canalice la Dirección Regional de Vivienda, se destine para el desarrollo de la construcción de infraestructura, saneamiento y para la atención de requerimientos habitacionales.
- e) Por delegación expresa del sub gerente o el gerente regional, puede supervisar las demás Direcciones Regionales, planificando y organizando las estrategias más idóneas para que la supervisión resulte eficiente.
- f) Colaborar técnicamente en la verificación de las iniciativas de políticas y/o planes regionales presentadas por las Direcciones Regionales que dependen de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a fin de que sean elaboradas conforme a sus Planes Operativos Institucionales, documentos de gestión, con el Plan Regional de Desarrollo Concertado y con las demás políticas regionales, sectoriales y nacionales.
- g) Participar en el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las funciones, objetivos, metas y proyectos de la sub gerencia y sus dependencias orgánicas, según el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional, el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones de la sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- h) Estudiar y proponer métodos, estrategias o procedimientos dentro del área de su competencia, para articular eficientemente las actividades y el funcionamiento de la sub gerencia y sus dependencias orgánicas.
- i) Colaborar con los estudios e investigaciones de los programas sociales relacionadas con la Sub Gerencia.
- j) Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con el desarrollo social y humano.
- k) Analizar, diseñar y proponer a la Sub-Gerencia los indicadores que deben utilizarse en los Planes Estratégicos y Operativos.
- l) Proponer lineamientos para la formulación de políticas y planes regionales sobre las materias que ejecuta la sub gerencia.
- m) Presentar propuestas o iniciativas de actividades o proyectos de inversión al formulador proyectista de la sub gerencia y al formulador proyectista de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad, en materia social y productiva que requiera ejecutar la Sub-Gerencia.
- n) Informar mensualmente a su jefe inmediato, de los avances y logros que se han llegado a alcanzar de acuerdo a las funciones que tiene a cargo cumplir.
- o) Absolver las consultas técnicas sobre los aspectos propios de la sub gerencia.
- p) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





28 DIC 2010

Registro Regional
Doc. Única Documentaria
Trámite
Folios: 904

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ciencias Sociales, Económicas y/o Administrativas, habilitado en el ejercicio de su profesión,

Experiencia en el puesto

03 años en el ejercicio de su profesión y/o 2 años en puestos o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para control y monitoreo, de proyectos sociales.

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo y laborar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los programas sociales orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo social.





Copia fiel del Original

Trámite
Folio: 13
Registro del Documento

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	T4-05-675-4
204. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III <i>(Técnico Admin. I)</i>



FUNCION BASICA

Ejecutar trabajos de apoyo administrativo que requiera la Sub-Gerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Sub-Gerente de Desarrollo Social y Humano
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y Humano
- Coordina externamente** No tiene



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y proponer normas, procedimientos y directivas de carácter administrativo para optimizar la labor de la Sub-Gerencia.
- b) Elaborar informes mensuales de avance de la ejecución de los proyectos, en base a la información que le suministran.
- c) Participar en el estudio y evaluación de cuadros, diagramas y otros similares; así como emitir opinión técnica sobre expedientes. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Colaborar en la ejecución de los programas y actividades que desarrolla la Sub-Gerencia
- e) Participar en comisiones y reuniones que le asigne la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
- f) Llevar y mantener actualizado la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos así como de las actividades de la Sub-Gerencia
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copia del Original

Colonia
 No. del...
 902

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Egresado de Instituto reconocido oficialmente con carreras afines..

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de monitoreo y control de proyectos sociales.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Amplio criterio para elaborar informes técnicos
 Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

Registro Regional
Sec. Trámite Documental
901

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano
CODIGO CAP	T5-05-675-4
205. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Sub-Gerente de Desarrollo Social y Humano
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales y la Sociedad Civil Organizada.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Sub-Gerencia
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.



700



- j) Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el puesto
Conocimientos

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo



28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folio: 899



UNIDAD DE APOYO A LA COMUNIDAD - Cuna Jardín San Martín de Porras



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	D2-05-295-2
206. CARGO ESTRUCTURAL	Directora de Sistema Administrativo II

II FUNCION BASICA



Planear, coordinar, monitorear, conducir y evaluar las actividades de apoyo a la comunidad en coordinación con la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a
Supervisa a

Sub-Gerente de Desarrollo Social y Humano
Administrador, Asistente Social III, Psicólogo III,
Enfermera III. Nutricionista III, Chofer III, Técnico en
Asistente Social I, Auxiliar de Nutrición III, Auxiliar de
Formación del Niño III, Auxiliar de Educación I. Técnico
en Planificación I, Operador PAD I, Auxiliar de Nutrición I
y Asistente de Niños I.

Coordina internamente

Personal técnico y administrativo de la Gerencia de
Desarrollo Social.

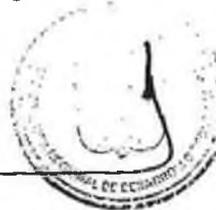
Coordina externamente

Gobiernos Locales, Entidades representativas de la
Comunidad y población en general.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, conducir y monitorear las actividades de la Cuna Jardín "San Martín de Porras"
- b) Proporcionar a las madres trabajadoras ó familias de escasos recursos económicos, bienes y servicios que aseguren el desarrollo físico y psíquico de sus niños de 0 a 5 años de edad.



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRTCP

2010

Gobierno Regional Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentación
Folios 898



- c) Brindar formación integral a los niños atendidos en la Cuna Jardín, con el fin de asegurar su integración social al concluir su periodo de atención.
- d) Concertar y establecer relaciones funcionales con los Sectores Sociales del Gobierno Regional Tumbes.
- e) Supervisar el buen funcionamiento administrativo, el desarrollo de sus actividades, fiscalizar el uso de material didáctico; así como la conducta y la gestión del personal educativo y de apoyo.
- f) Coordinar y mantener estrecha relación funcional con la Dirección Regional de Educación Así como gestionar el apoyo de Recursos Profesionales.
- g) Autorizar la matricula de los niños ingresantes a la UAO-SMP, en coordinación con la Directora Técnico Pedagógico, de acuerdo a lo normado por la Dirección Regional de educación.
- h) Realizar coordinaciones con la Directora Técnico Pedagógica, para evaluar el control de asistencia, cumplimiento de metas y evaluación profesional del personal docente y auxiliar de educación de la Cuna Jardín.
- i) Coordinar con la Directora Técnico Pedagógico la aprobación de las actividades cívicas y otras a realizarse.
- j) Efectuar las coordinaciones y gestiones ante las autoridades locales de Salud, Gobiernos Locales y empresas de la Región, con el fin de asegurar su sostenibilidad técnica y económica.
- k) Monitorear en forma permanente las actividades que realiza la Cuna Jardín.
- l) Elaborar el desagregado del calendario de compromisos de la UAS-SMP.
- m) Estudiar y proponer proyectos y estrategias para ampliar la cobertura de los servicios de apoyo a la Comunidad en las zonas marginales de la Región.
- n) Analizar, diseñar y proponer nuevas tecnologías y estrategias que permitan mejorar la calidad y oportunidad en la atención de los usuarios de los proyectos de apoyo a la Comunidad.
- o) Velar por el cuidado, mantenimiento y reparación de la infraestructura física, muebles y enseres de la UAS-SMP.
- p) Mantener informado periódicamente sobre las actividades y acciones que realizan, al Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano.
- q) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulo Profesional Universitario de Sociólogo, Psicólogo, Administrador, Economista y/o carreras de Ciencias Sociales, habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales, dentro del marco del SNIP y en Administración y Gestión Empresarial.

Experiencia en el Puesto Liderazgo

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares Conduce grupos de 10 a más profesionales y técnicos.



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Boletín
Sec. Gral.
Trámite
Política
877



Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para control y monitoreo de proyectos sociales.

Otras competencias

Capacidad para planificar y trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los programas sociales orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo social.



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Boletín Regional
Sec. Gral. Regional
Trámite 890
Folleto



IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	D1-30-020-1
207. CARGO ESTRUCTURAL	Administrador

Director Sistema Administrativo I
Segu. CAP Activo

II FUNCION BASICA

Administrar los recursos materiales, financieros y el potencial humano de la Cuna Jardín.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Directora de Sistema Administrativo II
Supervisa a Personal administrativo que le asigne su jefe.
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Unidad de Apoyo y del Gobierno Regional.
Coordina externamente Con proveedores de servicios y materiales de construcción.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los bienes y servicios que se requieren para asegurar la operatividad de la Cuna Jardín.
- b) Formular y solicitar oportunamente los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que requiere la Cuna jardín a su inmediato superior.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones administrativas.
- d) Asegurar en forma permanente el mantenimiento, seguridad y operatividad de la infraestructura, materiales y los bienes patrimoniales asignados a la Cuna Jardín.
- e) Elaborar planes, programas proyectos que mejoren el servicio de la cuna Jardín.
- f) Analizar y proponer la optimización de los bienes y servicios que se requieren, con el fin de asegurar la calidad, racionalidad y oportunidad de los servicios que brinda la Cuna Jardín.
- g) Llevar y mantener actualizado el registro de los bienes y servicios que se utilizan, elaborando reportes mensuales de su consumo para su entrega al Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano.
- h) Elaborar la estadística de consumo de los bienes y servicios, con el fin establecer estándares.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 0013122010/GRT-P

28 DIC 2010

Trámite Documentario
695
Poliam



REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Universitario, en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables ó carreras similares, con conocimientos del sistema logístico y las normas de CONSUCODE.

Experiencia en el puesto

Tener un mínimo de 2 años ejerciendo su profesión y no menos de 1 año en puestos y/o funciones similares

Otros conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario

Otras competencias

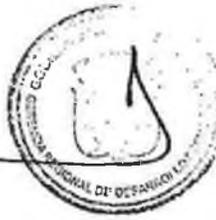
Reserva en el manejo de la información a su cargo

Conducir Personal

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312-2010/GRT-P
28 DIC 2010

Sistema de
Doc. Oral Regional
Trámites Documentarios
899

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	P5-55-078-3
208. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Social III



FUNCION BASICA

Programar, coordinar y ejecutar actividades de servicio social dirigidos a la población ubicada en las zonas marginales de la región.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

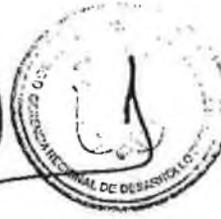


Reporta a Jefe de la Unidad a Apoyo a la Comunidad
Supervisa a Técnica de Asistencia Social I
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Desarrollo de Servicios y Programas Sociales
Coordina externamente Gobiernos Locales, Entidades Educativas, Organizaciones Comunales y pobladores en general.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, conducir, monitorear y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
- b) Elaborar planes y programas de asistencia social; dirigidos a la población ubicada en las zonas marginales de la región, servidores y niños de la Cuna Jardín.
- c) Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los niños que alberga la Cuna Jardín.
- d) Programar y evaluar las labores de la Asistente Social I
- e) Organizar y supervisar programa de desarrollo comunal;
- f) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad;
- g) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social;
- h) Elaborar informes dentro el ámbito de su competencia y elevarlos a su Jefe inmediato.
- i) Estudiar y proponer programas, estrategias y nuevas tecnologías para optimizar el trabajo social y mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Cuna Jardín.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Copia fiel del Original
Trámite 893



- a) Efectuar acciones de apoyo y coordinación para el desarrollo de charlas de capacitación y orientación familiar.
- b) Realizar trámites y gestiones de coordinación para el tratamiento de casos especiales con la sede central del Gobierno Regional de Tumbes y otras instituciones del ámbito departamental.
- c) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- d) Orientar a los padres de familia sobre problemas sencillos de conducta manifestada por el educando previa coordinación con el Director.
- e) Elaborar las fichas socio económicas de los niños inscritos y elaborar el diagnostico socio económico.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Asistente Social, Trabajadora Social ó carreras afines.

Experiencia en el Puesto

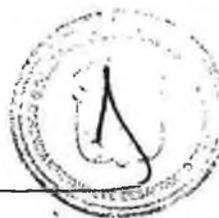
Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Principios y valores éticos sólidos.





Copla fiel del Original

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	P5-55-640-3
209. CARGO ESTRUCTURAL	Psicólogo III



FUNCION BASICA

Brindar servicios de apoyo y tratamiento psicológico a los hogares participantes de los Proyectos de Apoyo a la Comunidad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

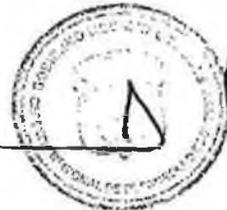
- Reporta a** Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
- Coordina externamente** Niños y padres de los beneficiarios de la Cuna Jardín.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Programar, coordinar, conducir y supervisar la ejecución de tratamientos e investigaciones psicológicas.
- b) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para optimizar la aplicación de los programas de sicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares
- c) Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos a niños usuarios y a sus padres, para asegurar la calidad del servicio
- d) Diseñar, implementar y monitorear los programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del niño
- e) Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- f) Llevar y mantener actualizado el registro e historia clínica de los casos que ameritan tratamiento psicológico.
- g) Elaborar informes mensuales del impacto de los programas de tratamiento psicológico y elevarlos a su jefe inmediato para su conocimiento.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copia fiel del Original
 891

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional de Psicólogo, colegiado y acreditado para ejercer su profesión, especializado en pediatría.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

MS Office a nivel usuario, así como software especializado para el registro de historias clínicas.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Facilidad para comunicarse con las personas
 Principios y valores éticos sólidos.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

Conta fiel del Original

Calificado Gral. Tumbes
Trámite N° 890
Folleto

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	P5-50-325-3
211. CARGO ESTRUCTURAL	Enfermera III



II. FUNCION BASICA

Brindar servicios de enfermería a los participantes de los programas de apoyo a la comunidad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

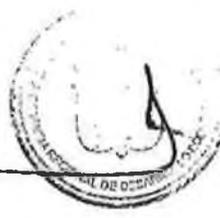


Reporta a Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
 Supervisa a No tiene
 Coordina Internamente Personal técnico y administrativo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
 Coordina externamente Beneficiarios de los proyectos de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Formular y ejecutar programas en enfermería de servicios asistenciales;
- b) Supervisar y participar en el Programa de Salud de los niños.
- c) Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad;
- d) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejorar;
- e) Realizar visitas e inspecciones al personal auxiliar con el fin de asegurar el cumplimiento de los protocolos de tratamiento.
- f) Participar en los programas de prevención que se apliquen en la Comunidad que le asignen
- g) Alcanzar mensualmente al jefe inmediato indicadores y/o cuadros estadísticos de sus logros.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P
7 8 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. Gral. Reg. Documentaria
Trámite: 889
Folios:

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título profesional de Enfermera, con capacitación en Salud Público.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312- 2010/GRT-P
28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. Trámite Documentario
Folios 888

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	P5-50-535-3
CARGO ESTRUCTURAL	Nutricionista III



FUNCION BASICA

Programar, diseñar y ejecutar programas de nutrición dirigido al público objetivo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Supervisa a Auxiliar de Nutrición III y Auxiliar de nutrición I
Coordina internamente Personal de la Cuna Jardín.
Coordina externamente Padres de familia de los beneficiarios de la Cuna Jardín.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, diseñar, conducir y evaluar programas de nutrición.
- Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición;
- c) Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición;
- d) Formular y ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a los beneficiarios individuo, grupo y/o comunidad;
- e) Programar y evaluar en forma permanente las actividades del Auxiliar de Nutrición III
- f) Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional
- g) Diseñar estándares e indicadores para evaluar el nivel nutricional del público objetivo de la Unidad.
- h) Llevar y mantener actualizado el registro y control de sus acciones, mediante fichas para los casos que requieran atención especializada.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

Permite... 007

29 DIC 2010



- i) Elaborar informes mensuales de los avances del nivel nutricional de la población objetivo a su cargo, con las alternativas de solución, dirigidas a su jefe inmediato.
- ii) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional de Nutricionista, colegiada y acreditada para ejercer como profesional.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario y computadoras para el registro e informes de su labor.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.

Sensibilidad social y vocación de servicio

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.





I IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	T4-55-738-1
CARGO ESTRUCTURAL	Técnica en Asistente Social I

II FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores de asistencia social dirigido a la población objetivo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Asistente Social III
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Principalmente con el personal de la Cuna Jardín
Coordina externamente Beneficiarios de la Cuna Jardín y población de la comunidad que le encarguen.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Ejecutar actividades de apoyo en el campo de Asistencia Social bajo la Supervisión y Orientación de la Asistente Social III. Apoyar en la recopilación de información necesaria y realizar visitas ó entrevistas en los casos que disponga la Asistente Social, elaborando los informes correspondientes.
- b) Efectuar acciones de apoyo y coordinación para el desarrollo de charlas de capacitación y orientación familiar. Apoyar en la realización de trámites y gestiones de coordinación para el tratamiento de casos especiales con la sede central del Gobierno Regional de Tumbes y otras instituciones del ámbito departamental.
- c) Apoyar en la elaboración de fichas socio económicas de los niños inscritos, procesarlos en una base de datos y remitir con informe a la Asistente Social III para la elaboración del diagnostico socio económico
- d) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título de Técnico en Asistencia Social de una institución de reconocido prestigio.

Experiencia en el puesto

No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

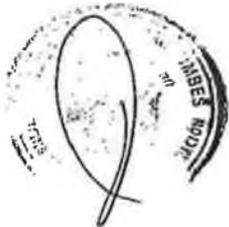
Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P
12 8 DIC 2010

Trámite
Folios: 884

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	A4-50-145-3
215. CARGO ESTRUCTURAL	Auxillar de Nutrición III



II. FUNCION BASICA

Apoyar en labores de nutrición de acuerdo a indicaciones de la Nutricionista III

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

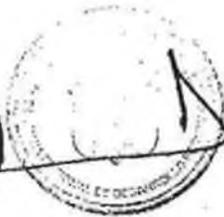


Reporta a Nutricionista III
 Supervisa a Por delegación de su jefe al personal de la cocina
 Coordina internamente Personal de la Cuna Jardín
 Coordina externamente Beneficiarios de la Cuna Jardín y población objetivo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Programar la preparación y elaboración de los menús. de acuerdo a indicaciones de la Nutricionista III
- b) Monitorear en forma permanente las actividades de preparación y distribución de alimentos.
- c) Establecer y supervisar los turnos de trabajo del personal de cocina a su cargo.
- d) Efectuar pedidos de alimentos según el rol del menú.
- e) Recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- f) Preparar informes sobre el consolidado de víveres, así como los productos elaborados.
- g) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- h) Coordinar e informar semanalmente de las acciones desarrolladas a la Nutricionista III, con las recomendaciones del caso.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT-P

Copia fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes
 Trámite Documental
 Policia 883

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida
Experiencia en el puesto

Título de técnica ó Auxiliar en Nutrición
 Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos
Otras competencias

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos.





Copia fiel del Original
 Sistema Sec. Oral Regional
 Policia: 882

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	A5-55-136-3
216- 218. CARGO ESTRUCTURAL	Auxillar en Formación de Niño III(03)



FUNCION BASICA

Desarrollar acciones orientadas al cuidado y formación emocional, social y espiritual de los niños de la Cuna Jardín.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Coordina externamente Beneficiarios de la Cuna Jardín

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



Organizar y ejecutar las labores propias de la Cuna Jardín velando por la formación integral, salud y bienestar general de los niños, manteniendo el orden, higiene y en buenas condiciones los ambientes, bienes y enseres.

Cuidar y proteger a los niños bajo su responsabilidad, para que se desarrollen en buenas condiciones física, emocional, social y espiritual.

c) Fomentar y cultivar un ambiente familiar, en el que se establezca un vínculo sólido y afectivo con cada uno de los niños beneficiarios del Servicio de la Cuna Jardín.

d) Apoyar las acciones y técnicas de estimulación temprana, hábitos de higiene, responsabilidad en las tareas de higiene, responsabilidad en las tareas escolares, inculcar valores, pautas de conducta entre otras.



e) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones leves ó enfermedades, informando al Director de la Cuna Jardín para tomar las acciones pertinentes.

f) Participar en juegos y paseos en horas libres y los fines de semana, previa coordinación con el equipo profesional y autorización del Director.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 0013122010/GRT/R
28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 381



- g) Informar al Director sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo a fin de prever su atención especializada.
- h) Cumplir con los dispositivos legales y normas administrativas de carácter interno en el área de su competencia.
- i) Elaborar informes periódicos de su gestión a su jefe inmediato.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Secundaria completa con conocimientos de primeros auxilios.

Experiencia en el puesto

Tener como mínimo 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Computadoras y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicios

Principios y valores éticos sólidos.





IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	A4-25-115-1
219. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar en Educación I



FUNCION BASICA

Apoyar en la educación de los niños de la Cuna Jardín

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

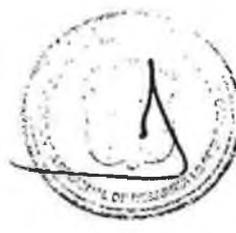


Reporta a Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Coordina externamente Con los padres de familia de los niños de la Cuna Jardín.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidos en la Cuna Jardín.
- b) Remplazar en caso de ausencia de la profesora de aula.
- c) Llevar los registros de asistencia y control.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Cuna Jardín, para velar por el cumplimiento y normas disciplinarias establecidas.
- f) Atender a los educandos en casos de emergencia.
- g) Orientar a los padres de familia sobre problemas sencillos de conducta manifestada por el educando previa coordinación con el Director.
- h) Participar en la confección de material didáctico.
- i) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Sec. Trámite Documentario
Folios 879

20 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida
Experiencia en el puesto

Secundaria Completa.
Tener un mínimo de 1 en puestos y/o funciones similares

Conocimientos
Otras competencias

Computadoras y MS Office a nivel usuario.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad y vocación de servicio.
Principios y valores éticos sólidos.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010 / GRT-P
28 DIC 2010

Boleto Reg. Personal
Doc. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios 878

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	T4-60-245-3
223. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III



FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Unidad de Apoyo a la Comunidad
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
 Coordina externamente No tiene.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por la funcionaria autorizada, de acuerdo a las normas establecidas.



Bo. Mem. del Gob. Tumbes
Asoc. Trámite Documentario
Folio 877

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P
2 A DIC 2010



- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo.
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente.
Experiencia en el puesto	No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.
Conocimientos	Mecánica y electricidad automotriz. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
Otras competencias	Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Confidencialidad y discrecionalidad



Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Regional Tumbes
Trámite Documentario
Folio 876



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	T4-05-805-1
213. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Planificación I

II FUNCION BASICA

Participar en el proceso de formulación de normas, metodologías y directivas para el proceso de planificación que se desarrolla en la Unidad de Apoyo Social.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
 Supervisa a No Tiene
 Coordina internamente Directora Administrativa II y Personal Administrativo
 Coordina externamente Directores Regionales Sectoriales.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Participar en la investigación, diseño y propuesta de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar el proceso de planeamiento de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
- b) Colaborar en la elaboración de los Planes de Desarrollo, Operativo, Programa de Inversiones, Diagnósticos y Estudios Socioeconómicos.
- c) Preparar información técnica, normas y directivas para regular el proceso de planificación que debe desarrollar la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
- d) Emitir opinión sobre proyectos relacionados con el desarrollo social de la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
- e) Por delegación de su jefe, participar en los eventos de capacitación sobre planificación y racionalización de procesos que dispone la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
- f) Participar en la elaboración de los documentos de gestión que le asigne su jefe.
- g) Estudiar y proponer indicadores que deben ser utilizados en los planes y programas, con el fin de facilitar la evaluación de su impacto.
- h) Integrar las comisiones que le asigne su jefe y preparar los informes de su gestión con las recomendaciones del caso.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 / 2010 / GRT-P
28 DIC 2010

Boletín del Gobierno Regional Tumbes
Tribuna Documentaria
Folios 875

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Egresado de Instituto reconocido oficialmente con estudios relacionado a la especialidad.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario.

Capacitación especializada en el área de planificación y/o organización y métodos

Inglés a nivel básico



Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Principios y valores éticos sólidos.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P
 12 8 DIC 2010

Copla fiel del Original

Gobierno Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios 8761

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	A2-50-145-1
220. CARGO ESTRUCTURAL	Auxiliar de Nutrición I



II. FUNCION BASICA

Apoyar en labores de nutrición de acuerdo a indicaciones de la Auxiliar de Nutrición III

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Auxiliar de Nutrición III
Supervisa a Por delegación de su jefe al personal de la cocina
Coordina internamente Personal de la Cuna Jardín
Coordina externamente Beneficiarios de la Cuna Jardín y población objetivo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Apoyar en la programación de la preparación y elaboración de los menús. de acuerdo a indicaciones de la Nutricionista III
- b) Colaborar con el monitoreo en forma permanente las actividades de preparación y distribución de alimentos.
- c) Asistir con la supervisión de los turnos de trabajo del personal de cocina a su cargo.
- d) Por delegación del Auxiliar de Nutrición III o del Director de la Unidad de Apoyo, puede efectuar pedidos de alimentos según el rol del menú.
- e) Ayudar a recepcionar y controlar la calidad de víveres.
- f) Recopilar la información necesaria para la elaboración del consolidado de víveres, así como de los productos elaborados.
- g) Respalda la selección y verificación del estado de conservación de los víveres, para su preparación.
- h) Coordinar e informar semanalmente de las acciones desarrolladas a la Auxiliar de Nutrición III, con las recomendaciones del caso.
- i) Ejecutar las funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida
Experiencia en el puesto

Título de técnica ó Auxiliar en Nutrición
Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos
Otras competencias

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Copla fiel del Original
 De Mesa a Mesa Tumbes
 Sec. Ord. Trámite Documentario
 Folios 876
 28 DIC 2010

I IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	T6-05-707-0
221-222. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente de Niños I (2)

II FUNCION BASICA



Desarrollar acciones orientadas al cuidado y formación emocional, social y espiritual de los niños de la Cuna Jardín.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Supervisa a No tiene
Coordina Internamente Personal técnico y administrativo de la Unidad de Apoyo a la Comunidad
Coordina externamente Beneficiarios de la Cuna Jardín

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Colaborar en la formación integral, salud y bienestar general de los niños, manteniendo el orden, higiene y en buenas condiciones los ambientes, bienes y enseres.

b) Apoyar en el cuidado de los niños bajo su responsabilidad, para que se desarrollen en buenas condiciones física, emocional, social y espiritual.



Fomentar y cultivar un ambiente familiar, en el que se establezca un vínculo sólido y afectivo con cada uno de los niños beneficiarios del Servicio de la Cuna Jardín.

Apoyar las acciones y técnicas de estimulación temprana, hábitos de higiene, responsabilidad en las tareas de higiene, responsabilidad en las tareas escolares, inculcar valores, pautas de conducta entre otras.

e) Aplicar los conocimientos de primeros auxilios en caso de lesiones leves o enfermedades, informando al Director de la Cuna Jardín para tomar las acciones pertinentes.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001512-2010/GRT-P

28 DIC 2010

Go.blemo Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 871



f)

Mantener permanentemente Informado a su jefe inmediato sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo a fin de prever su atención especializada.

Apoyar en las recomendaciones para los padres de familia con respecto al buen trato y cuidado que ellos deben tener con los niños.



h)

Cumplir con los dispositivos legales y normas administrativas de carácter interno en el área de su competencia.

i)

Presentar informes periódicamente sobre las actividades de su competencia, a su jefe inmediato.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Secundaria completa con conocimientos de primeros auxilios.

Experiencia en el puesto

Tener como mínimo 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Computadoras y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilidad social y vocación de servicios

Principios y valores éticos sólidos.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 0013122010/GRT-P
28 DIC 2010

Copla fiel del Original



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Apoyo a la Comunidad
CODIGO CAP	T2-05-595-1
CARGO ESTRUCTURAL	Operador PAD I



FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo administrativo que le encargue su Jefe.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Unidad de Apoyo a la comunidad
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Oficina
Coordina externamente No tiene



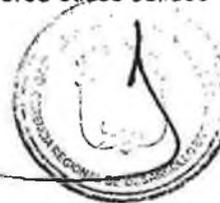
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- b) Colaborar en la distribución de la documentación que se genera en la Unidad de Apoyo a la Comunidad.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición;
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Técnico en Administración, Contabilidad o Computación
Experiencia en el puesto No menor de 1 año en puestos y/o funciones similares
Conocimientos MS Office a nivel usuario.
Otras competencias Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





Copia fiel del Original
Instituto Registral y Catastral
Reg. Gr. Reg. Ocupante
Bullón 869

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

07.3.2.- UNIDAD ORGANICA : OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Ó HABILIDADES DIFERENTES

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

N°ORDEN SEGÚN CAP	OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O HABILIDADES DIFERENTES	CANTIDAD
224	Director Sistema Administrativo IV	1
225-226	Especialista Administrativo III Ingeniero III	2
227	Técnico Administrativo III	1
228	Técnico Administrativo II	1
229	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		6

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a las personas con Discapacidad
CODIGO CAP	D4-05-064-4
224. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV

II FUNCION BASICA

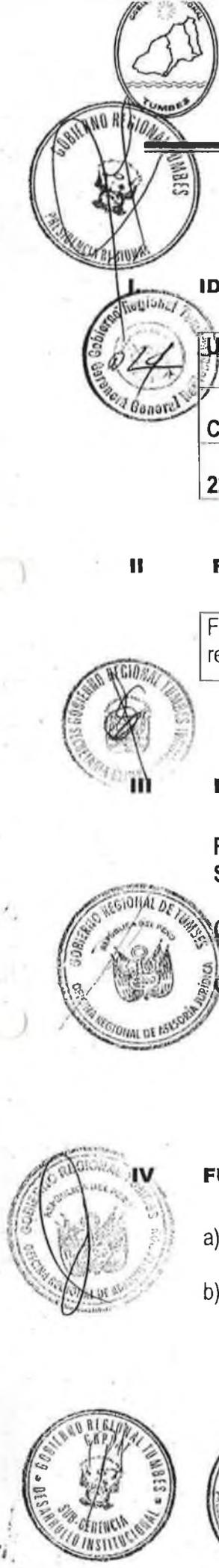
Formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar los planes y políticas regionales en materia de Atención a las Personas con discapacidad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente de Desarrollo Social
- Supervisa a** Especialista Administrativo III, Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo II, Secretaria IV.
- Coordina internamente** Personal de la Gerencia de Desarrollo Social y las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional, con las Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos locales, Policía Nacional, Gobernación, otras Instituciones Públicas y Privadas, (nacional, regional y local) y Sociedad Civil Organizada.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y los planes de trabajo que ejecute la Oficina.
- b) 1) Formular y Proponer políticas, normas, procedimientos y estrategias que promuevan el ejercicio de los Derechos, integración y desarrollo inclusivo de las Personas con Discapacidad y supervisar su cumplimiento en los sectores de su competencia.





- c) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional del área de manera armónica y concertada con las Direcciones Regionales a su cargo y elevarlos al Jefe Inmediato para su revisión y posterior consolidación y tramitación a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- d) Supervisar la difusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- e) Promover y fortalecer el proceso asociativo de las Personas con Discapacidad para mejorar la calidad de su participación en los procesos de desarrollo local y regional. Promover e impulsar los espacios y participación activa en el ámbito laboral coordinando con la Dirección Regional de Trabajo.
- g) Elaborar el Plan Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
- h) Conducir, evaluar, supervisar y monitorear las actividades, proyectos y programas sociales que se ejecutan dentro del ámbito de su competencia, incluidos en el Plan Regional de Desarrollo Concertado y elevar informes de evaluación mensuales a la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- i) Formular y diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas, proyectos y eventos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa buscando la inclusión en materia de:
 - Educación, cultura, ciencia y tecnología, y deporte y recreación
 - Salud
 - Trabajo y promoción del empleo y Pequeña y Micro Empresa
 - Promoción de Actividades Extractivas y Productivas
 - Transporte
 - Vivienda y saneamiento
 - Desarrollo social e igualdad de oportunidades
 - Sensibilización
- j) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia y elevarlos al Gerente Regional de Desarrollo Social para su conocimiento.
- k) Mantener actualizado el Registro y empadronamiento de Personas con Discapacidad
- l) Estudiar y proponer políticas normas y estrategias para articular e involucrar a las personas con discapacidad en las instituciones públicas y privadas acorde a la realidad regional en concordancia con los planes nacionales, regionales.
- m) Promover y crear espacios de participación de la actividad privada en el desarrollo inclusivo de las Personas con Discapacidad.
- n) Crear espacios para la participación de la Actividad Privada (empresas y entidades financieras) en el desarrollo del Trabajo y promoción del empleo, así como en actividades de vivienda y saneamiento.
- o) Hacer cumplir la normatividad vigente relacionada a los derechos de las personas con discapacidad.
- p) Supervisar los convenios que se realizan con diferentes Instituciones de Bienestar y ayuda Social (nacional e internacional) y crear mecanismos para aliviar y tratar de erradicar la situación de pobreza del discapacitado.





- q) Emitir medidas correctivas y proponer ante el Consejo Regional la aplicación de sanciones para las Instituciones Públicas y/o Privadas; que infrinjan las normas y dispositivos legales vigentes sobre las Personas con Discapacidad.
- r) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario habilitado en el ejercicio de su profesión.

Experiencia en el Puesto

02 años en el ejercicio de su profesión y no menor de 01 año en puestos y/o funciones similares en atención a la personas con discapacidad. o en elaboración y dirección de proyectos inclusivos.

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, manejo, control y monitoreo de proyectos sociales y productivos.

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo y trabajar bajo presión.

Sensibilidad social, vocación de servicio y de actualización permanente.

Liderazgo en el manejo de herramientas de gestión y de los programas sociales y productivos orientados a resultados.

Conocimientos de herramientas de articulación, participación y apertura de dialogo con los sectores y sociedad civil organizada.

Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo .inclusivo (social, laboral, cultural, político, etc).





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a las personas con Discapacidad
CODIGO CAP	P5-05-338-3
225-226. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III

FUNCION BASICA

Efectuar estudios e investigaciones orientados al desarrollo de la promoción social e inclusión de las Personas con Discapacidad en el departamento así como elaborar informes sobre el impacto de los proyectos sociales en la población con discapacidad.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

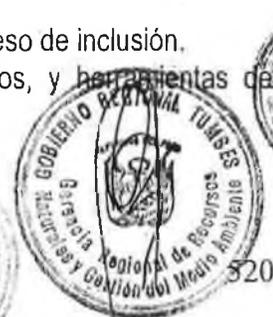


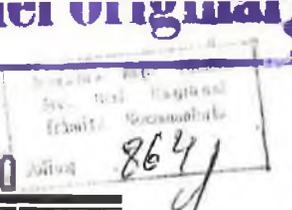
- Reporta a** Al Jefe de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Supervisa a** Personal técnico asignado a la Oficina
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y otras Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por Delegación, con las Direcciones Regionales, Gobiernos locales, Policía Nacional, Gobernación, otras Instituciones Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Proponer lineamientos para la formulación de políticas, normas y directivas regionales sobre promoción del empleo, población, desarrollo social, desarrollo inclusivo e igualdad de oportunidades, unificarlos transversalmente con los que elabora la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, la Gerencia Regional de Infraestructura, las Direcciones Regionales.
- b) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones de los programas sociales relacionadas con la Oficina.
- c) Proponer normas, métodos y estrategias relacionados al proceso de inclusión.
- d) Asesorar y emitir opinión técnica en informes y/o proyectos, y herramientas de gestión dentro del área de su competencia.





- f) Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la temática de discapacidad con fines de desarrollo social y humano.
- g) Efectuar labores de supervisión y monitoreo de los estudios, actividades y proyectos que se realizan a favor del colectivo de las Personas con Discapacidad.
- g) Analizar, diseñar y proponer a la Oficina los indicadores que deben utilizarse en los Planes Estratégicos y Operativos.
- h) Participar en la formulación de proyectos de inversión pública que requiere desarrollar la Oficina.
- i) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la Oficina de manera armónica y concertada con las Direcciones Regionales y elevarlos al Jefe Inmediato para su revisión y posterior consolidación y tramitación de su aprobación a través de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y la Oficina Regional de Cooperación Técnica de la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- j) Promover e impulsar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, la igualdad de oportunidades de la Región a través de actividades de capacitación, motivación y sensibilización.
- k) Elaborar un Registro Computarizado a nivel del Departamento de Tumbes, de la Población con Discapacidad, y de las que van siendo beneficiadas con los diferentes programas sociales, a fin de que se inscriban en el Registro Único de beneficiados - R.U.B.E.N. y del mismo modo si existen organizaciones con discapacidad que brindan un servicio a la comunidad deberán inscribirse en el Registro Unificado de Acreditación Social - R.U.A.S.
- l) Elaborar normas para la reglamentación uso, finalidad y alcance del COREDIS (Consejo Regional de Integración de la Persona con Discapacidad), y supervisar su aplicación.
- m) Realizar evaluación socio-económica de las personas con discapacidad a nivel Regional, determinando la situación y necesidades de esta población.
- n) Analizar dispositivos legales normativos legales (Regional y Nacional) de discapacidad.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida
Experiencia en el Puesto

Título Profesional Universitario, con estudios de especialización en trabajo social, en proyectos sociales y/o productivos inclusivos.
 Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares



28 DIC 2010

Copia fiel del original
 Gobierno Reg. Tumbes
 Bot. Reg. Regional
 Trámite Documentario
 Fellen: 863



Conocimientos
Otras competencias

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Amplio criterio para elaborar informes técnicos
 Principios y valores éticos sólidos

IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
CODIGO CAP	T5-05-707-3
227. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III ✓

II FUNCION BASICA

Ejecutar trabajos de apoyo administrativo que requiera la Oficina

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Atención a las Personas con discapacidad.
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y proponer, procedimientos y directivas de carácter administrativo para optimizar la labor de la Oficina.
- b) Elaborar informes mensuales de avance de la ejecución de los proyectos, en base a la información que le suministran y emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.





- c) Participar en el estudio y evaluación de cuadros, diagramas y otros similares; así como emitir opinión técnica sobre expedientes. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Colaborar en la ejecución de los programas y actividades que desarrolla la Oficina.
- e) Apoyar en la actualización del padrón de personas con discapacidad que han sido beneficiadas con los diferentes programas sociales, a fin de que se inscriban en el Registro Único de beneficiados - R.U.B.E.N. y del mismo modo para el caso de organizaciones con discapacidad que brindan un servicio a la comunidad, deberá apoyar en su actualización e inscripción en el Registro Unificado de Acreditación Social - R.U.A.S.
- f) Realizar visitas domiciliarias a Personas con Discapacidad en alto riesgo social, emitiendo el informe correspondiente de la visita realizada.
- g) Participar en comisiones y reuniones que le asigne la Oficina.
- h) Llevar y mantener actualizado la asignación de presupuesto para los proyectos inclusivos o actividades de inversión propuestos por la OREDIS.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulado, Bachiller o técnico en Ciencias Sociales, Administrativas o Económicas, egresado de Instituto reconocido oficialmente.



Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares.

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS. Office a nivel de usuario.



Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Amplio criterio para elaborar informes técnicos

Principios y valores éticos sólidos.

Capacidad para planificar su trabajo y trabajar bajo presión.

Sensibilidad social, vocación de servicio y de actualización permanente.



Copia fiel del Original

Subvenc. Reg. Tumbes
Eco. Gral. Gubernamental
Rec. Documentario
Folios: 861



I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a las Personas con discapacidad
CODIGO CAP	T4-05-707-2
228. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II ✓

II FUNCION BASICA

Ejecutar trabajos de apoyo administrativo que requiera la Oficina

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Oficina

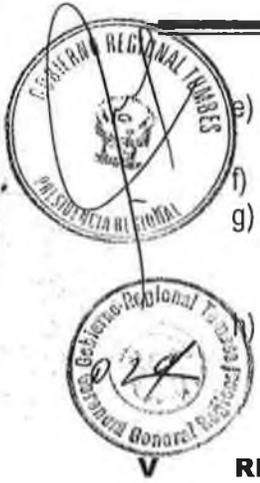
Coordina externamente No tiene



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos propios de la OREDIS.
- b) Diseñar los formatos y registros que se requieran para el estudio de cuadros, diagramas y otros similares;
- c) Participar en la organización y desarrollo de eventos y certámenes que realiza la OREDIS.
- d) Colaborar en la recopilación y sistematización de la información que servirá para mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad que han sido beneficiadas con los diferentes programas sociales, a fin de que se inscriban en el Registro Único de beneficiados - R.U.B.E.N. y del mismo modo para el caso de organizaciones con discapacidad que brindan un servicio a la comunidad, que necesitan inscribirse en el Registro Unificado de Acreditación Social - R.U.A.S.





- e) Apoyar en la realización de visitas domiciliarias a Personas con Discapacidad en alto riesgo social.
 - f) Participar en comisiones y reuniones que le asigne la Oficina.
 - g) Colaborar en el seguimiento del presupuesto que se asigne a los proyectos inclusivos, o actividades de inversión propuestos por la OREDIS, así como de las actividades administrativas de la Oficina.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Bachiller o técnico en Ciencias Sociales, Administrativas o Económicas egresado de Instituto reconocido oficialmente.
Experiencia en el puesto	Tener un mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Sensibilidad social y vocación de servicio Amplio criterio para elaborar informes técnicos Principios y valores éticos sólidos.





Gobierno Reg. Tumbes
 (Gral. Regional)
 Trámite Documentario
 859
 Fecha: 28 DIC 2010

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
CODIGO CAP	T5-05-675-4
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Coordina externamente Por encargo de su Jefe (exclusivamente acciones de mero trámite) con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gobernación, Instituciones Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de Oficina.
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.





Copla fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Registro Reg. Tumbes
Pag. Oral. Regional
Cédula Documentaria
Folios 858



- j) Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía, computadoras, equipos de audio y video para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Conocimientos

Inglés a nivel básico

Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Sensibilidad social y vocación de servicio.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.



527



R.E.R. N°001312 - 2010/GRY-13

28 DIC 2010

Trámite
Polen

604

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



07.- DENOMINACION DEL ÓRGANO : ORGANO DE LINEA
07.4.- UNIDAD ORGANICA : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

DIAGRAMA FUNCIONAL



Este órgano está a cargo velar por la conservación de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, el equilibrio ecológico, así como las actividades de Seguridad y Defensa Nacional, orientados al desarrollo de la Región.

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ORGANO ESTRUCTURAL

N° SEGÚN CAP	ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD
230		Director del Programa Sectorial VI	1
231		Director del Programa Sectorial V	1
232-233		Planificador III	2
234		Chofer III	1
235		Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA			6

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.



28 DIC 2010

604

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
CODIGO CAP	D6-05-290-6
230. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial VI

II. FUNCION BASICA

Planificar, formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar los planes y políticas de la Región en materia de conservación de los recursos naturales y medio ambiente, mantenimiento del equilibrio ecológico, seguridad y defensa nacional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente General Regional
- Supervisa a** Sub-Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Sub-Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional, Director de Programa Sectorial V
- Coordina internamente** Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y demás funcionarios del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Instituciones del Sector Público y Privado y la Sociedad Civil Organizada.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, formular, proponer, coordinar, conducir, monitorear y evaluar los planes y programas de la región en materia de recursos naturales, medio ambiente, Zonificación Ecológica y Económica; y defensa nacional en concordancia con los planes nacionales, regionales y sectoriales
- b) Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Programa de Trabajo de las Sub Gerencias a su cargo.



- c) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Regional de Competitividad.
- d) Desarrollar funciones normativas y reguladoras de supervisión evaluación y control en materia de recursos naturales, medio ambiente, seguridad y defensa nacional.
- e) Conducir y monitorear acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- f) Proteger y conservar, en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio natural y cultural existente en la región, así como promover la declaración de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región por parte de los organismos competentes.
- g) Promover la formulación de Perfiles de Proyectos de Inversión Pública, orientados a la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.
- h) Implementar un banco de proyectos y actividades sobre conservación de recursos naturales y medio ambiente, coordinando con la Unidad Formuladora de Proyectos Central del Gobierno Regional Tumbes, así como también con la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para no duplicar esfuerzos y optimizar los recursos.
- i) Revisar las propuestas de resoluciones, contratos y convenios en materia de su competencia; emitiendo opinión técnica al respecto.
- j) Estudiar y proponer políticas, normas, procesos y procedimientos orientados a optimizar los servicios que ofrece la Gerencia Regional a la población.
- k) Efectuar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los Objetivos, Metas y Proyectos del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional en base a indicadores que han sido formulados en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- l) Coordinar con sus Órganos dependientes, con las otras Gerencias Regionales de Línea, las Oficinas Regionales y con otras Entidades Públicas y Privadas, los temas de su competencia, con la finalidad de no duplicar funciones.
- m) Proponer medidas correctivas o sanciones que garanticen el cumplimiento de los dispositivos y/o normas legales de su competencia, de alcance nacional y regional, que tiendan a lograr el desarrollo integral y sostenible de la Región.
- n) Disponer el cumplimiento de los requisitos generales y en forma específica las coordinaciones con el NINAM, el SERNANP y la Administración Técnica Forestal y Fauna Silvestre; para culminar el proceso de transferencia de funciones en materia ambiental y de recursos naturales, de conformidad con el Artículo 53° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- o) Crear espacios para la participación del Sector Privado en la ejecución de los proyectos y actividades de Gestión Ambiental, Desarrollo Sostenible, Protección de las Zonas Reservadas, Seguridad y Defensa Nacional.
- p) Estudiar y aprobar en su nivel la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas.
- q) Aprobar y supervisar la administración de áreas de conservación Regional.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P

GOBIERNO REG. TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 602

28 DIC 2010



- r) Oficiar o actuar como Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
- s) Llevar a cabo el normal funcionamiento de la Comisión Ambiental Regional y los Grupos Técnicos que se formen en el marco del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- t) Elaborar, ejecutar, supervisar y liquidar los proyectos de inversiones, informando a la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras de las acciones ejecutadas.
- u) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Geógrafo, Geólogo, Ambiental, Forestal ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Maestría en Gestión Ambiental y/o Gestión Pública, con sólidos conocimientos sobre Proyectos de Inversión Pública. Conocimientos de inglés básico.

Experiencia en el Puesto

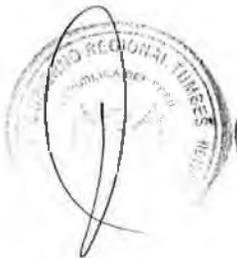
10 años como profesional y no menor de 5 años en puestos y/o funciones similares

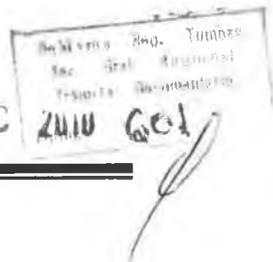
Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
Capacidad para trabajar bajo presión.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
CODIGO CAP	D5-05-290-5
231. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Programa Sectorial V



II. FUNCION BASICA

Supervisar y realizar el monitoreo y seguimiento de los planes y políticas de la Región en materia de conservación de los recursos naturales y medio ambiente, mantenimiento del equilibrio ecológico, seguridad y defensa nacional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Sub Gerentes de Recursos Naturales y Medio Ambiente, y de Seguridad y Defensa Nacional, planificador III.
- Coordina externamente** Por encargo del Gerente Regional con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Entidades del Sector Público y Privado y la Sociedad Civil Organizada.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y realizar el monitoreo y seguimiento de los planes y programas de la región en materia de recursos naturales, medio ambiente, Zonificación Ecológica y Económica; seguridad y defensa nacional en coordinación con la sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente; y la Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
- b) Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades que ejecuta la Gerencia Regional
- c) Supervisar y monitorear las acciones de vigilancia y control programadas para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- d) Supervisar la adecuada formulación de Perfiles de Proyectos de Inversión Pública, orientados a la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Boletín Reg. 1
Sec. Gral. Regio. Nat.
Trámite Documentario
Folios: 600



- e) Efectuar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los Objetivos, Metas y Proyectos del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- f) Proporcionar opinión técnica necesaria para aprobar en el nivel que le compete al Gobierno Regional la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas.
- g) Supervisar el correcto proceso de creación y administración de Áreas de Conservación Regional.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Geógrafo, Geólogo, Ambiental, Forestal ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de post grado en Gestión Ambiental, Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

5 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo
 Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
 Innovador y promotor de nuevas ideas aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.
 Proactivo y responsable en su trabajo
 Capacidad para trabajar bajo presión.





Registro No. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Policia 599

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
CODIGO CAP	P5-05-610-3
232-233. CARGO ESTRUCTURAL	Planificador III



II. FUNCION BASICA

Asesorar a la Gerencia Regional en labores de planificación y formulación de proyectos orientados a la conservación de los recursos naturales y medio ambiente de la Región, así como también en el uso eficiente y optimizado de los recursos designados a la Gerencia Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Supervisa a No tiene

Coordina internamente Sub-Gerentes de la GRRNGMA por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.

Coordina externamente Por encargo del Gerente Regional con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro empresa y la Sociedad Civil Organizada.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar y proponer estrategias, normas y directivas para optimizar la gestión de los recursos naturales y la protección del medio ambiente de la región.
- b) Elaborar informes técnicos que le sean solicitados por la Gerencia Regional para atender los requerimientos y/o denuncias de las entidades que solicitan sus servicios y/o actuación.
- c) Brindar asesoría especializada y consolidar los Planes Estratégicos y los Planes Operativos de la Gerencia Regional, en base a la información que le proporcionan las Sub-Gerencias y en función a los lineamientos que le señale su Jefe inmediato y las normas que emita la Alta Dirección.





Gobierno Regional Tumbes

R.E.R. N°001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 548

7 A DIC 2010



- d) Llevar y mantener actualizada las estadísticas que se requieran y elaborar informes mensuales con su interpretación para la Gerencia Regional y las Sub-Gerencias correspondientes.
- e) Participar en las comisiones que le sean delegadas en representación de la Gerencia Regional y elaborar oportunamente los informes correspondientes.
- f) Participar en la formulación de los proyectos de inversión aprobados en el Plan Anual de Inversiones para la Gerencia Regional, y mantener informado a la Gerencia Regional de sus avances.
- g) Estudiar y proponer indicadores para facilitar la evaluación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Gerencia Regional.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Forestal ó carrera similar colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de especialización en planificación, formulación de proyectos

Experiencia en el puesto

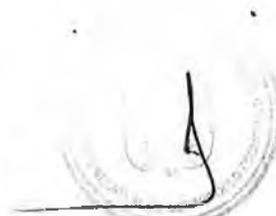
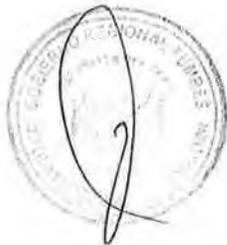
Cinco años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Software especializado para el control y seguimiento de proyectos y manejo de información georeferenciada y conocimiento básicos del inglés.

Otras competencias

Proactivo y responsable en sus funciones asignadas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Capacidad para trabajar bajo presión.





20 DIC 2010

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
CODIGO CAP	T4-60-245-3
234. CARGO ESTRUCTURAL	Chofer III



FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

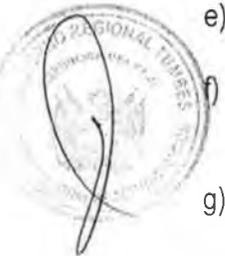
III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Supervisa a** No tiene.
- Coordina internamente** Personal de la Gerencia Regional y de la sede central del GR.
- Coordina externamente** No tiene.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir correctamente los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas, respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial y demás funciones solicitadas.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida de vehículos asignados a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes entre otros del vehículo asignado.
- e) Mantener correctamente actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas permisos especiales, etc.)
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicios especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Realizar diariamente la adecuada limpieza comprobando el correcto estado operativo de las unidades a su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.





Boletín Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentaria
 Folio: 596

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Educación secundaria completa y con licencia de conducir vigente .

Experiencia en el puesto

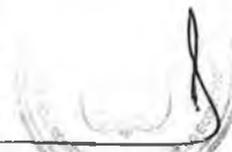
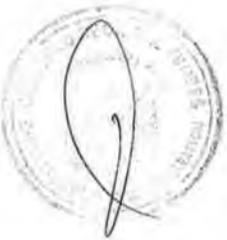
No menor de 2 años como chofer, preferentemente en la zona regional.

Conocimientos

Mecánica y electricidad automotriz
 Reglamento de tránsito y seguridad vial.

Otras competencias

Proactivo y responsable en sus funciones asignadas
 Principios morales y valores éticos.
 Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales
 Confidencialidad y discreción.





Dep. de
 Trat. de
 Trámite Documentación
 Folio: 595

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
CODIGO CAP	T4-05-675-4
235. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



FUNCION BASICA

Realizar labores secretariales y administrativas propias del cargo en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Gerencia Regional.
- Coordina internamente** Sub-Gerentes de la GRRNGMA y por encargo de su jefe inmediato con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés a español o viceversa.
- f) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Gerente.
- g) Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la GRRNGMA
- h) Coordinar la distribución y control de los materiales de oficina asignados a la Gerencia Regional.
- i) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- j) Administrar la documentación y Mantener actualizado los archivos de sobre documentos que ingresa y se genera en el área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

Experiencia en el Puesto

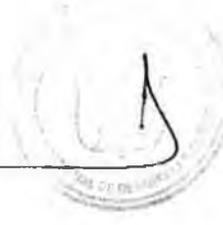
No menor de 2 años en puestos y/o desempeñando cargos similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Proactivo y responsable en sus funciones asignadas
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público usuario.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Amplio conocimientos y aplicabilidad de las relaciones humanas.





Registro Reg. Externos
Sub. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Poliza 503

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA
07.4.1- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE RECURSOS
NATURALES Y GESTION DEL
MEDIO AMBIENTE



DIAGRAMA FUNCIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

N°ORDEN SEGÚN CAP	SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	CANTIDAD
236	Director Sistema Administrativo IV	1
237	Ingeniero III	1
238-239	Asistente Administrativo II	2
240-241	Técnico Administrativo III	2
242	Secretaria V	1
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
243	Director Sistema Administrativo III	1
244	Ingeniero III	1
245-246	Técnico Administrativo II	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA		11

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





592

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
CODIGO CAP	D4-05-295-4
236. CARGO ESTRUCTURAL	Director Sistema Administrativo IV



FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades de conservación de los recursos naturales y medio ambiente en la Región, en concordancia con los planes y políticas nacionales, regionales y sectoriales.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Supervisa a Director del Sistema Administrativo III, Ingeniero III, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo III, Secretaria IV

Coordina internamente Gerente y Subgerentes de la Gerencia Regional y otras Gerencias y Sub Gerencias de la Sede Regional

Coordina externamente Por encargo del Gerente Regional con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Sociedad Civil organizada y otras instituciones públicas y privadas vinculadas con el tema.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



a) Planificar, formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de políticas y estrategias regionales respecto a la explotación racional y sostenible de los recursos naturales, dentro del marco de las estrategias nacionales y regionales respectivas

b) Planificar, formular, organizar y dirigir su propio Programa de Trabajo. Asimismo, ejecutar, dirigir, administrar los planes y políticas en materia ambiental y de Recursos Naturales, en concordancia con los lineamientos de políticas nacionales, regionales.





Go. Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 591



Revisar y visar las propuestas de ordenanzas regionales, resoluciones, contratos y convenios en materia de su competencia; emitiendo opinión técnica al respecto de acuerdo a las facultades otorgadas

d) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción.



e) Revisar y formular perfiles de Proyectos de Inversión Pública, estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia, así como actualizarlos y presentarlos para se debate, consolidación y aprobación en las instancias correspondientes.

f) Liquidar física y financieramente los proyectos de inversión pública y actividades ejecutadas por la Gerencia Regional.

g) Identificar las potencialidades naturales de la región, proponiendo las oportunidades de inversión en la materia de su competencia, para su debate y oportuna aprobación.



h) Monitorear, supervisar el cumplimiento de sus Objetivos, funciones, actividades y/o metas; consignadas en el Plan Operativo Institucional y/o documentos de gestión; que han sido formulados en concordancia con el Plan Regional de Desarrollo Concertado

i) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Geógrafo, Geólogo, Ambiental, Forestal ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de especialización en el manejo de los recursos naturales y Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

5 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de cómputo y MS Office a nivel de usuario como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar su trabajo trabajar bajo presión

Sensibilidad social y vocación de servicio

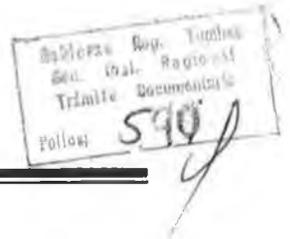
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados.

.....

Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.

Proactivo y responsable en su trabajo





IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
CODIGO CAP	P5-35-435-3
237. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III



II FUNCION BASICA

Efectuar estudios, proyectos, investigaciones y proponer programas para el manejo y conservación de los recursos naturales de la región.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Gerencia Regional.
Coordina externamente Por encargo de su jefe inmediato con Direcciones Regionales Sectoriales, instituciones privadas y públicas de la región vinculadas a los recursos naturales, miembros de la comunidad civil organizada.

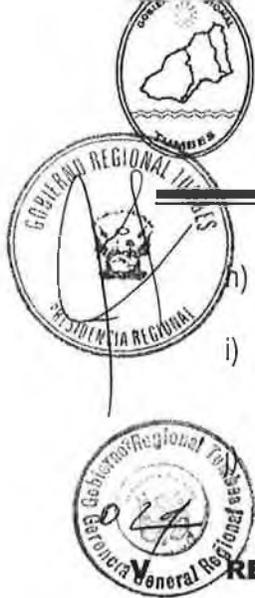


IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar estudios, investigaciones y proyectos orientados al manejo y conservación de los recursos naturales de la región.
- b) Apoyar en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Sub-Gerencia.
- c) Estudiar y proponer indicadores de evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos establecidos en los planes de la sub-gerencia.
- d) Emitir opinión técnica en los asuntos que le asigne su jefe inmediato
- e) Estudiar y proponer estudios sobre la zonificación de los de región, con el fin de determinar las Areas de Conservación Regional
- f) Estudiar y proponer políticas, normas y directivas técnicas orientadas al desarrollo sostenible de los recursos naturales de la región.
- g) Proponer y ejecutar acciones de capacitación en materia de recursos naturales y ambiental regional.



Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentaria
Folios: 589



- h) Efectuar las coordinaciones con las Direcciones Regionales Sectoriales e instituciones públicas y privadas ligadas al tema que le delegue su jefe.
 - i) Participar en las comisiones de trabajo y de inspección que le designe la Sub-Gerencia y presentar oportunamente los informes con las recomendaciones del caso.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Geógrafo, Geólogo, Ambiental, Forestal ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos sobre el manejo y conservación de los Recursos Naturales y Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia en el Puesto

5 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar y trabajar bajo presión
Proactivo y responsable en su trabajo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.





Dist. Regional
Resulta Documentaria
588

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
CODIGO CAP	P2-05-066-2
288-239. CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II (2)



FUNCION BASICA

Realizar trabajos administrativos y técnicos, asimismo planificar, organizar, dirigir, programar y ejecutar y controlar las actividades de acuerdo al presupuesto asignado a la Sub-Gerencia.



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Subgerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Personal profesional, técnico y administrativo de las Subgerencias y Gerencia Regional.
- Coordina externamente** Con otras Gerencias y oficinas regionales de la Sede Regional por orden de su jefe inmediato



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la ejecución de estudios de investigación sobre políticas, normas y técnicas para el manejo adecuado de los recursos naturales de la región
- b) Analizar expedientes técnicos en materia de recursos naturales y llevar su registro actualizado.
- c) Solicitar los requerimientos y/o necesidades de la Subgerencia.
- d) Seguimiento y verificación de la certificación de pago de planillas y otros compromisos.
- e) Apoyar en la elaboración de reportes financieros de las actividades y proyectos.
- f) Formular y emitir informes en asuntos que le asigne su jefe inmediato
- g) Llevar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales de la región y elaborar estadísticas presentando informes mensuales a la Subgerencia
- h) Participar en comisiones y/o reuniones en materia de recursos naturales
- i) Proyecta Resoluciones Gerenciales Regionales para su aprobación por las instancias respectivas.





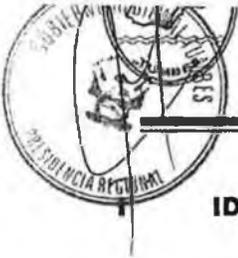
Elaborar Informes de requerimientos presupuestales para la ejecución de los proyectos y /o actividades. .
k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS



- Instrucción Requerida** Grado Académico de Bachiller Universitario de, Ingeniera ambiental, forestal, y agrónomo o carreras similares.
- Experiencia en el Puesto** Tener como mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares
- Conocimientos** Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario y en sistemas administrativos y en gestión del medio ambiente y recursos naturales.
- Otras competencias**
 - Reserva en el manejo de la información a su cargo
 - Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 - Principios y valores éticos sólidos
 - Sensibilidad social y vocación de servicio
 - Proactivo y responsable en su trabajo





R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P
28 DIC 2010

586

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
CODIGO CAP	T4-05-707-4
240-241. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo III

II FUNCION BASICA



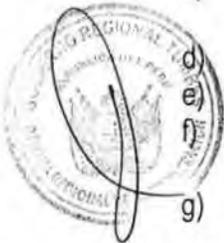
Ejecutar trabajos de apoyo administrativo que requiera la Sub-Gerencia.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Subgerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
 Supervisa a No tiene
 Coordina internamente Personal profesional, técnico y administrativo de las Subgerencias y Gerencia Regional.
 Coordina externamente No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- b) Apoyar en las iniciativas voluntarias dirigidas a la prevención de la contaminación.
- c) Colaborar en la organización de eventos orientados a fomentar la educación ambiental en la población.
- d) Apoyar en la elaboración de reportes
- e) Apoyar en la elaboración de informes de la situación financiera
- f) Realizar el seguimiento correspondiente a la emisión de compromisos de pago y otros documentos administrativos.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Titulo egresado de Institutos Superior reconocido oficialmente.

Experiencia en el Puesto

Tener como mínimo de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario, otros competencias.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos sólidos

Sensibilidad social y vocación de servicio

Proactivo y responsable en su trabajo.





Administración Regional
 Doc. Gestión
 Personal
 Presupuesto
 584

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
CODIGO CAP	T5-05-675-5
242. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria V



II FUNCION BASICA

Efectuar labores administrativas de competencia sub gerencia y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Subgerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Sub-Gerencia
- Coordina internamente** Subgerentes de la GRRNGMA y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo de su inmediato superior con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Instituciones públicas y privadas relacionadas con el área



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Sub-Gerencia, así como también el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe inmediato y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del subgerente.
- f) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Organizar, administrar y clasificar la documentación para mantener actualizado los archivos de los documentos que ingresan y se generan en el área.
- h) Mantener una buena imagen personal y profesional dentro y fuera de la institución.





Boletín Regional
Doc. Gral. Regional
Trámite Documental
Folios: 583



- h) Participar y mantener actitud positiva en los procesos de cambio organizacional, espíritu emprendedor y calidad en el servicio que se presta a la comunidad en general.
- i) Actuar con honestidad y transparencia en las funciones asignadas.
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

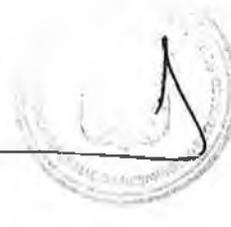
Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.

Otras competencias

Proactivo y responsable en sus funciones asignadas
Facilidad para comunicarse y buen trato con el público usuario.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Amplio conocimientos y aplicabilidad de las relaciones humanas.



Unidad de Medio Ambiente

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO CAP	D3-05-295-3
243. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo III Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

II FUNCION BASICA

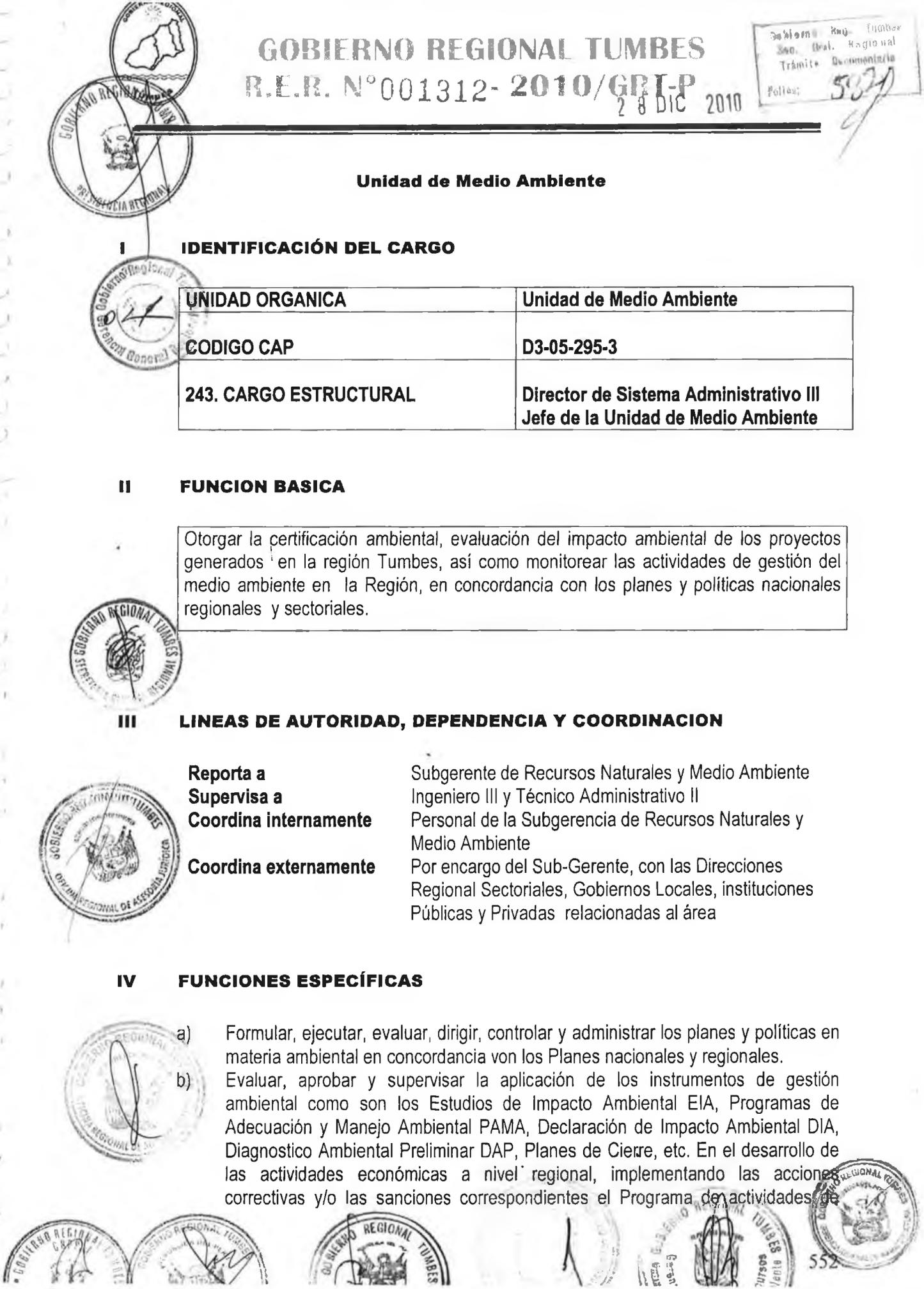
Otorgar la certificación ambiental, evaluación del impacto ambiental de los proyectos generados en la región Tumbes, así como monitorear las actividades de gestión del medio ambiente en la Región, en concordancia con los planes y políticas nacionales regionales y sectoriales.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Subgerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Supervisa a Ingeniero III y Técnico Administrativo II
Coordina internamente Personal de la Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Coordina externamente Por encargo del Sub-Gerente, con las Direcciones Regional Sectoriales, Gobiernos Locales, instituciones Públicas y Privadas relacionadas al área

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

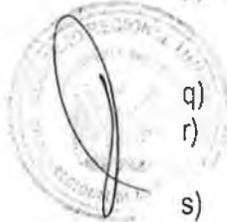
- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental en concordancia con los Planes nacionales y regionales.
- b) Evaluar, aprobar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental como son los Estudios de Impacto Ambiental EIA, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental PAMA, Declaración de Impacto Ambiental DIA, Diagnostico Ambiental Preliminar DAP, Planes de Cierre, etc. En el desarrollo de las actividades económicas a nivel regional, implementando las acciones correctivas y/o las sanciones correspondientes el Programa de actividades de





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRTP 28 DIC 2010

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
 Sec. Gral. Regional
 Trámite De. Secretario
 Folios: 587



- Medio Ambiente a desarrollarse en la región, así como las estrategias e indicadores para su implementación y evaluación.
- c) Otorgar la certificación ambiental
 - d) Supervisar y difundir planes de contingencias ambientales promoviendo la participación directa y activa de la población.
 - e) Desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales, en coordinación con las autoridades competentes, promoviendo el uso de tecnologías limpias, como parte de la gestión ambiental regional y de fiscalización de las actividades económicas en curso.
 - f) Preparar denuncias y/o imponer sanciones administrativas a las personas naturales y/o jurídicas por infracciones a las normas ambientales, previo procedimiento sancionador.
 - g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
 - h) Estudiar y proponer a la Sub-Gerencia, políticas, normas y directivas orientadas a la defensa y protección del medio ambiente dentro de la región.
 - i) Formular y proponer el Plan de Acción Ambiental Regional, la Agenda y el Diagnóstico Ambiental Regional en coordinación de la Comisión Ambiental Regional quien lo aprueba.
 - j) Proponer acciones que prevengan o reviertan la contaminación urbana en el ámbito de la Región.
 - k) Participar en la negociación y solución de los conflictos ambientales que se originan en la región.
 - l) Conducir eventos de capacitación sobre el Sistema de Gestión Ambiental en la Región.
 - m) Desarrollar e implementar instrumentos de gestión ambiental, así como su monitoreo y evaluación.
 - n) Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de permisos y licencias para la explotación de los recursos de la región, que tengan impactos negativos en el medio ambiente.
 - o) Diseñar programas de educación ambiental dirigidos a los actores de la región, con el fin de proteger el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de la población.
 - p) Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, universidades, instituciones educativas de nivel secundario y superior en función al desarrollo regional.
 - q) Promover y preservar la salud ambiental de la región.
 - r) Desarrollar campañas de protección y defensa del medio ambiente a través de los medios de comunicación social y los centros educativos.
 - s) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.



Setiembre 2010
M. Regional
C. Regional
F. 5.80

20 DIC 2010

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Geógrafo, Geólogo, Ambiental, Forestal ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos sobre el medio ambiente.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

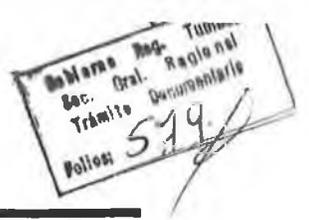
No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el análisis y monitoreo del medio ambiente.



Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
Sensibilidad Social y vocación de servicio.
Principios y valores éticos sólidos
Proactivo y responsable en su trabajo.





IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Medio Ambiente
CODIGO CAP	P5-35-435-3
244. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III



II FUNCION BASICA

Efectuar estudios, proyectos, investigaciones y proponer programas para el manejo y conservación del medio ambiente.



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Sub-Gerencia.
Coordina externamente	Por encargo de su Jefe con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas con injerencia en el tema ambiental de la región.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación del Programa de actividades de gestión ambiental a desarrollarse en la región, así como en el diseño de las estrategias e indicadores para su implementación y evaluación
- b) Realizar las coordinaciones correspondientes con las instituciones locales para la concertación de la política ambiental a nivel regional.
- c) Estudiar y proponer mecanismos alternativos para la resolución de conflictos ambientales.
- d) Emitir opinión técnica en los asuntos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- e) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- f) Estudiar y proponer la realización de eventos de capacitación, sobre el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.



Informe Reg. Tumbes
San. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 578



- g) Formular y proponer el Plan de Acción Ambiental Regional, con sujeción a la Política Nacional Ambiental, el Plan y la Agenda Nacional de Acción Ambiental y a las Normas, instrumentos y mandatos de carácter sectorial.
- h) Formular instrumentos de gestión ambiental, para su aplicación, monitoreo y evaluación.
- i) Formular y proponer políticas, normas y directivas de gestión ambiental de la región.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Geógrafo, Geólogo, Ambiental, Forestal ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos básicos del manejo del medio ambiente.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y equipos y herramientas para el análisis y monitoreo del medio ambiente.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Amplio criterio para elaborar informes técnicos
Principios y valores éticos sólidos
Proactivo y responsable en su trabajo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Boletín
Doc. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 577

IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Unidad de Gestión Ambiental
CODIGO CAP	T4-05-707-2
245-246. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II

II FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo técnico a las labores del Ingeniero II y al Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
- Supervisa a** No tiene
- Coordina internamente** Ingeniero II y con personal de la subgerencias y de Gerencia Regional
- Coordina externamente** No tiene

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
 - b) Apoyar en las iniciativas dirigidas a la prevención de la contaminación y a los programas realizados dentro del ámbito de competencia de la Unidad Orgánica.
 - c) Colaborar en la organización de eventos orientados a fomentar la educación ambiental en la población.
 - d) Apoyar en la elaboración de reportes
 - e) Apoyar en la elaboración de informes de la situación financiera
 - f) Realizar el seguimiento correspondiente a la emisión de compromisos de pago y otros documentos administrativos
- Procesar la información que genera la Unidad de Ambiente.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia





Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Dist. Regional
Trámites Documentales
Fecha: 5/16

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Titulo egresado de Institutos Superior reconocido oficialmente.

Experiencia en el Puesto

Tener como minimo de 1 año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario, otros competencias.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos sólidos

Sensibilidad social y vocación de servicio

Proactivo y responsable en su trabajo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Go. Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 575

07.- DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA

07.4.2- UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

DIAGRAMA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS POR ÓRGANO ESTRUCTURAL

N° ORDEN SEGÚN CAP	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DE DEFENSA NACIONAL	CANTIDAD
247	Director Sistema Administrativo IV	1
248	Ingeniero III	1
250	Especialista Administrativo I	1
251	Especialista Administrativo II	1
249 y 252	Técnico Administrativo I (2)	2
253	Secretaria IV	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA		7

A continuación se presenta la descripción del perfil de cada cargo.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312-2010/GRT-P

Sistema:
 No. Orz.:
 No. Doc.:
 Trabajo:
 Folios: 574

7 9 DIC 2010

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	D6-05-290-6
247. CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema administrativo IV

II. FUNCION BASICA

Asesorar a la alta Dirección y dirigir acciones en materia de Seguridad y Defensa Nacional de acuerdo a las orientaciones técnico normativas emitidas por el Ministerio de Defensa y en coordinación con la Oficina Regional de Defensa Civil de acuerdo a lo que compete a la Oficina.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Presidente del Gobierno Regional de Tumbes
Supervisa a Ingeniero III, Especialistas Administrativos I - II, Técnicos Administrativo II, Secretaria III.
Coordina internamente Gerentes de la Gerencia Regional y demás personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Direcciones Regionales, Gobiernos Locales, Ministerios Públicos, Universidades y Organismos internacionales, población en general de la Región y entidades que regulan y supervisan las actividades de Defensa Nacional, como de Defensa Civil.



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en el planeamiento, programación y ejecución en acciones y actividades del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.





b) Formular, organizar, dirigir y monitorear el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos.

Proponer la Política de Defensa Nacional a nivel regional y sectorial, instalando EL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL. concordante con las políticas nacionales del Estado



d) Actuar como Secretaria Técnica del Consejo Regional de Seguridad y Defensa Nacional.

e) Coordinar con los organismos o sea las Direcciones Regionales y Gobiernos Locales, aspectos acciones y actividades referentes a estudios que se elaboren en los campos, Político, Económico, Psicosocial e informática que se requiera para la Defensa Nacional, con la participación de la ciudadanía de la región.

f) Coordinar con las Oficinas de Planificación del Gobierno Regional y Direcciones Regionales, para compatibilizar los requerimientos de la Defensa Nacional con los del desarrollo.

g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política de Defensa Nacional en el ámbito regional, a fin de evaluar los resultados obtenidos, entre los cuales se considera los planes y programas como Seguridad ciudadana, Trata de Personas y otros afines a garantizar la paz y tranquilidad de la población ante posibles conflictos, amenazas y desastres naturales o tecnológicos.



h) Participar como Secretario Técnico del COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA a cargo del Presidente Regional de Tumbes y en los programas de seguridad ciudadana elaborados para la región, como de los eventos organizados por el CONASEC - LIMA.

i) Organizar el Comité Regional de la Trata de Personas, ante el grave problema mundial de la Esclavitud del siglo XXI.

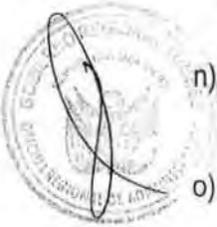
j) Difundir a través de los medios de comunicación social programas de Seguridad Ciudadana y de Defensa Nacional.



k) Participar en la difusión y enseñanza del Curso de Defensa Nacional en instituciones: como las Universidades e institutos superiores, según lo establece las leyes pertinentes.

Participar en la organización de las Juntas Vecinales y los Serenazgos con el fin de mejorar la Seguridad Ciudadana, en coordinación con los Gobiernos Locales y la Policía Nacional de la Región.

m) Gestionar y canalizar donaciones y la cooperación técnica internacional para financiar las acciones de Defensa Nacional, así como suscribir convenios con organismos públicos y privados nacionales y extranjeros.



n) Programar actividades estratégicas de fortalecimiento de la Identidad Nacional, Conciencia Regional y de Cohesión o Unión Popular, promoviendo una Cultura de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.

o) Coordinar con el Ministerio de Defensa en los asuntos de competencia al sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como con el INDECI y otros en acciones que en relación a voluntariado promueven interacción de la población civil de la Región.

p) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.





Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 572

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Ingenierías ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con estudios de Especialización en Defensa Nacional y sobre Proyectos de Inversión Pública.



Experiencia en el Puesto

5 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

MS Office a nivel de usuario, así como software especializado para el diseño, ejecución, control y seguimiento de proyectos.

Otras competencias

Capacidad para planificar y trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Liderazgo en el manejo de los proyectos, orientado a resultados.
Innovador y promotor de nuevas estrategias y tecnologías aplicadas al desarrollo de los recursos naturales y gestión del medio ambiente.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N°001312- 2010/GRT-P
 28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
 Sec. Gral. Regional
 Trámite Documentario
 Folios: 571

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	P5-35-435-3
248. CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero III



FUNCION BASICA

Participar en labores de programación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de Defensa Nacional dentro de la Región de Tumbes.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Supervisa a Personal que la asigne su jefe inmediato
Coordina internamente Personal técnico y administrativo de la Oficina Regional y por encargo de su jefe con el personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente Por encargo de su jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales Entidades del Sector Público y Privadas y población en general de la Región.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional, en concordancia con los planes nacionales.
- b) Formular el Programa de acciones de Seguridad y Defensa Nacional en la región.
- c) Estudiar, diseñar y proponer estrategias e indicadores, para la evaluación de los planes, programas y proyectos.
- d) Participar en el monitoreo y evaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes y elaboran informes trimestrales de su ejecución.
- e) Elaborar en coordinación con los sectores beneficiarios los perfiles de los proyectos de inversión en obras de seguridad en desarrollo, como la supervisión de los perfiles relacionados con la prevención de desastres y de atención de emergencias.





Llevar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de Defensa Nacional y elaborar reportes de su ejecución y proyección.

Coordinar estrechamente con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes, en acciones a realizar de prevención y emergencia.

h) Impartir las instrucciones emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad y Defensa Nacional y el Ministerio de Defensa.

i) Proporcionar asesoría técnica en Defensa Nacional a las instituciones que lo requieran por disposición del Jefe de la Oficina Regional, tanto en la programación como de la enseñanza a impartir en las Universidades, Sector Educación como los institutos Superiores.



Evaluar en coordinación con el Comité Regional de Defensa Civil de Tumbes el Programa de formación de Brigadistas Universitarios

k) Participar en la Organización y evaluación de la Brigada Institucional de Defensa Civil, de la Sede Regional, así como de las brigadas que se requieran a nivel regional.

l) Participar en la organización de eventos de capacitación dirigidos a las instituciones y población en general.



m) Diseñar y proponer programas de difusión de la cultura de seguridad ciudadana y defensa nacional a través de los medios de comunicación social.

n) Reemplaza al Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, en caso de Comisión de Servicios, vacaciones o permisos.

o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Título Profesional Universitario en Ingenierías, Ciencias Sociales ó carreras similares, colegiado y habilitado en el ejercicio de su profesión, con conocimientos de Defensa Nacional y sobre Proyectos de Inversión Pública.



Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 5 años ejerciendo su profesión y no menos de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para el control y monitoreo de proyectos.



Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Amplio criterio para elaborar informes técnicos
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N°001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Go. Reg. Tumbes
Dpto. Dist. Regional
Trámite: Quincenario
Folios: 569

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	T3-05-707-1
250. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo I
	Área de Planeamiento y Estudios Estratégicos

FUNCION BASICA

Ejecutar y evaluar la planificación regional, para su consideración presupuestal y cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, en la Región de Tumbes, en concordancia con las normas establecidas del Sistema de Defensa Nacional.



III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina regional de Seguridad y Defensa Nacional
- Supervisa a** Técnico Administrativo III
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de las Gerencias de Planificación y Presupuesto y la Gerencia Regional de Infraestructura
- Coordina externamente** Direcciones sectoriales y Gobiernos locales



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional.
- b) Programar, coordinar y evaluar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos No militares.
- c) Ejecutar estudios básicos de la Realidad Nacional y Regional en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la tecnología informático de la Defensa Nacional. Con el propósito de orientar y organizar las campañas de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional, elaborando un informe de su impacto en la región.





GOBIERNO REG. TUMBES
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios 568



Ejecutar y evaluar las acciones de Defensa Nacional que competen al Gobierno Regional, sus direcciones sectoriales, organismos públicos Descentralizados y Programas Nacionales establecidos en el Plan Operativo Institucional y evaluar trimestralmente.



e) Revisar y mantener actualizada las normas, directivas y reportes diarios del Sistema de Defensa Nacional, plasmadas en las acciones y actividades orientadas en la Región de Tumbes su cumplimiento.

Participar en la organización de eventos de capacitación y difusión de la doctrina de Defensa Nacional, seguridad ciudadana y los programas que sobre el sistema deben orientarse a favor de la sociedad civil del ámbito regional.

g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Profesional con Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ingenierías ó carreras afines.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

**Conocimientos
Otras competencias**

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.





Gobierno Regional Tumbes

R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P

28 DIC 2010

Gobierno Reg. Tumbes
Sec. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folleto: 567

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	T4-05-675-4
253. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV



II FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del área.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



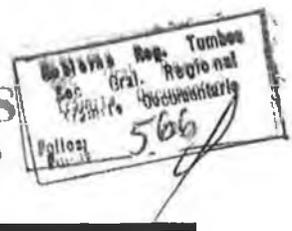
- Reporta a** Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Supervisa a** Personal apoyo y servicios administrativos asignados al despacho de la Sub-Gerencia
- Coordina internamente** Personal de Oficina Regional de Seguridad de Defensa Nacional y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
- Coordina externamente** Por encargo de su Jefe con Direcciones Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Entidades del Sector Público y Privado, Sociedad Civil Organizada e instituciones que regulan y supervisan las actividades de la Defensa Nacional.



IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional de seguridad y Defensa Nacional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina Regional.
- f) Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- g) Registrar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- h) Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- i) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.





- j) Llevar y mantener actualizado el control y registro de los bienes y equipos asignados al área.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

V REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida

Título Secretaria de una Institución reconocida oficialmente y/o carreras afines.

**Experiencia en el Puesto
Conocimientos**

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial.



Otras competencias

Facilidad para comunicarse y buen trato con el público.
Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Capacidad de planificar las actividades a su cargo.



A





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P
28 DIC 2010

GOBIERNO REG. TUMBES
SAC. GRAL. DOCUMENTARIA
N° 565

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	P4-05-338-2
251. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo II
	Área de Doctrina capacitación, movilización - desmovillización



II. FUNCION BASICA

Dirigir, programar, conducir y ejecutar las acciones de capacitación y difusión a favor de la población objetivo en lo relacionado a la Seguridad y Defensa Nacional, en la Región de Tumbes, en concordancia con las normas establecidas del Sistema de Defensa Nacional.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Jefe de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
- Supervisa a** Técnico Administrativo III
- Coordina internamente** Personal técnico y administrativo de las Gerencias de Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y del Medio Ambiente y Defensa Civil, etc.
- Coordina externamente** Direcciones sectoriales y Gobiernos locales



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional.
- b) Programar, coordinar y evaluar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos No militares, para orientar los planes de movilización y desmovilización Regional, en coordinación con el Ministerio de Defensa.
- c) Promover y participar en la ejecución de los estudios básicos de la Realidad Nacional y Regional en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRTD 28 DIC 2010

GoBIERNO Reg-
SoC. Gral. Regional
Trámite Documentario
Folios: 564

Tecnología informático de la Defensa Nacional. Concertando el desarrollo del trabajo con Universidades nacionales y particulares del ámbito Regional.



d) Establecer y ejecutar programa de campañas, eventos de capacitación, talleres, cursos, etc., sobre la Defensa Nacional, con el propósito de orientar y sensibilizar a la población regional en materias sobre hechos sociales preocupantes como la Seguridad Ciudadana e identidad regional y desarrollo sostenible, elaborando un informe de su impacto en la región.

e) Programar y conducir y ejecutar actividades cívicas patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo.

f) Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional, de acuerdo a normas técnicas del Ministerio de Defensa y del INDECI.



Programar y coordinar la enseñanza del curso de Defensa Nacional en Universidades, Institutos superiores, Centros educativos, considerando practicas de Proyección Social.

h) Programar las actividades de la Oficina que formaran parte del Plan Operativo Institucional en el campo de su competencia y evaluar trimestralmente.

i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Profesional con Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ingenierías ó carreras afines.



Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos





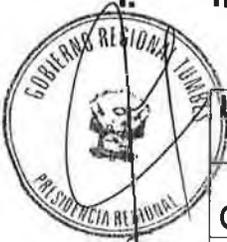
GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 - 2010/GRT-P

Gobierno Regional Tumbes
 Sec. Gral. de Personal
 Trámite
 Fecha: 28/12/2010
 SCS

28 DIC 2010

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	
249. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
	Área Operativa de los Planes, Programas

II. FUNCION BASICA

Dirigir, programar, conducir y ejecutar las acciones programadas en los planes de movilización y desmovilización a favor de la población objetivo en lo relacionado a la Seguridad y Defensa Nacional, en la Región de Tumbes, en concordancia con las normas establecidas del Sistema de Defensa Nacional.



III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a Jefe de la Oficina regional de Seguridad y Defensa Nacional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Jefe de Unidad, para su coordinación con Personal técnico y administrativo de las Gerencias de Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y del Medio Ambiente y Defensa Civil, etc.
Coordina externamente Ministerios de Defensa, del interior, Relaciones exteriores, Direcciones sectoriales, gobernación y Gobiernos locales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional.
- Participa en la Programación y coordinar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos No militares.





- c) Apoyar en las acciones de ejecución de los estudios básicos de la Realidad Nacional y Regional en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la tecnología en la Defensa Nacional.
- d) Apoyar y participar en la ejecución de programas, campañas, eventos de capacitación, talleres, cursos, etc., sobre la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana con especial atención a las juntas vecinales, Comités de Seguridad ciudadanos a nivel distrital como Provincial.
- e) Apoya los programas y conducción de las actividades cívicas patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia



REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida

Persona capacitada en Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Trata de personas.

Experiencia en el Puesto

Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.

Otras competencias

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos sólidos





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

R.E.R. N° 001312 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Modelo Reg. Tumbes
Sic. Gral. Región
Tribuna. Documentación
Zuliani S. G. L.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Seguridad y Defensa Nacional
CODIGO CAP	T3-05-707-1
252. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I

II FUNCION BASICA

Participa en la programación, conducción y ejecución de las acciones programadas en los planes de movilización y desmovilización a favor de la población objetivo en lo relacionado a la Seguridad y Defensa Nacional, en la Región de Tumbes, en concordancia con las normas establecidas del Sistema de Defensa Nacional, que desarrolla la Unidad de Planes y Programas de la Oficina Regional.

III LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION



Reporta a
Supervisa a
Coordina internamente

Jefe del Área Operativa de planes y programas
Técnico Administrativo I
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional,
Personal técnico y administrativo de las Gerencias de
Desarrollo Económico, Social, Recursos Naturales y del
Medio Ambiente y Defensa Civil, etc.



Coordina externamente

Ministerios de Defensa, del interior, Relaciones
exteriores, Direcciones sectoriales, gobernación y
Gobiernos locales, previa coordinaron con la Oficina
Regional.

IV FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Defensa Nacional.
- Programar, coordinar y evaluar la participación de la Institución en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional en los campos No militares.
- Promover y participar en la ejecución de los estudios básicos de la Realidad Nacional y Regional en el campo político, económico, psicosocial y ciencias de la tecnología en la Defensa Nacional. Concertando el desarrollo del trabajo con los organismos centrales de los Ministerios de Defensa y del Interior, para





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
R.E.R. N° 001312- 2010/GRT-P
28 DIC 2010

Recibido en el
 Oficina de
 Asesoría Jurídica
 28/12/2010
 S&A



promover cursos talleres y la organización del Sistema Regional de Seguridad Ciudadana, trata de personas y otros

Establecer y ejecutar programas, campañas, eventos de capacitación, talleres, cursos, etc., sobre la Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana con especial atención a las juntas vecinales, Comités de Seguridad ciudadanos a nivel distrital como Provincial, a fin de organizarlos y legitimidad su organización en el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana CONASEC Lima y de igual forma del Comité Regional de Seguridad Ciudadana CORESEC, a cargo del Presidente Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

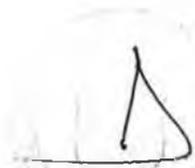
Programar y conducir y ejecutar actividades cívicas patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo.

Establecer el programa de enseñanza aprendizaje y/o curricular académico de las acciones de Defensa Nacional en las universidades, de acuerdo a normas técnicas del Ministerio de Defensa y la CONUP.

- g) Establecer convenios interinstitucionales para programar y coordinar la enseñanza del curso de Defensa Nacional en Universidades, Institutos superiores, Centros educativos, considerando dentro de su desarrollo prácticas de Proyección Social.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Profesional con Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ingenierías ó carreras afines, o especialistas capacitados en Defensa Nacional, Seguridad ciudadana, Trata de personas, etc.
Experiencia en el Puesto	Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Sensibilidad social y vocación de servicio Principios y valores éticos sólidos.



574