PROREGION
programas regionales
Gobierno Regional de Cajamarca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

www.proregioncajamarca.gob.pe

PRESENTACION

El Presente documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, permite determinar las funciones específicas de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en concordancia con la Estructura Orgánica y las Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.

El Manual de Organización y Funciones proporciona permanentemente las siguientes utilidades:

1. Determinar las funciones específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo, en las dependencias de la Unidad Ejecutora Programas Regionales- PROREGIÓN.

2. Normar las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de PROREGION.

3. Proporcionar información a los funcionarios y servidores de PROREGIÓN sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica institucional, así como las interrelaciones formales que corresponda.

4. Ayudar a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

5. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y orientación del personal administrativo y de los servicios existentes, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que han sido asignados, así como aplicar el programa de capacitación Institucional.

TITULO - I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad dar a conocer en forma clara las funciones del personal de la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION; permitiendo que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo asignado; así mismo establecer las líneas de dependencia, supervisión y coordinación; finalmente señala los requisitos mínimos exigidos para cada uno de los cargos establecidos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP). De esta manera el Manual de Organización y Funciones complementa el diseño orgánico Institucional aprobado por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION del Gobierno Regional de Cajamarca.

2. OBJETIVOS

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la Estructura Orgánica de la UNIDAD EJECUTORA PROGRAMAS REGIONALES – PROREGIÓN del Gobierno Regional de Cajamarca, contenidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la Estructura Orgánica, dependencia jerárquica e interrelación de los diferentes órganos de la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION, permite a los trabajadores que conozcan en forma clara sus deberes, obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo.

3.- BASE LEGAL

3.1 Ley N°.27867, Ley de los Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053, que establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, así como define la organización democrática y descentralizada del

Gobierno Regional, conforme a la Constitución Política del Perú y a la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.

3.2 Ordenanza Regional N°.001-2009-CRCAJ-CR, de fecha el 21 de Enero del 2009, que crea la Unidad Ejecutora Programas Regionales del Gobierno Regional de Cajamarca.

3.3 Dictamen N°.002-2009-GR.CAJ-CR/COI-COP-COAJ, evacuado por las comisiones Ordinarias de Infraestructura, Planeamiento y Asuntos Jurídicos, de fecha 08 de mayo del 2009.

3.4 Ordenanza Regional N°.005-2009-GRCAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora Programas Regionales–PROREGION del Gobierno Regional de Cajamarca.

4. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Unidad Ejecutora Programas Regionales– PROREGION del Gobierno Regional Cajamarca.

5. ACTUALIZACION Y UTILIZACION.

5.1. Utilización del Manual:

Siendo el objetivo de este MOF, Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la Estructura Orgánica, su utilización corresponde a todo el personal de la Institución,

5.2. Órganos Responsables de la Aplicación:

La Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal (Recursos Humanos) de la Unidad Ejecutora Programas Regionales– PROREGION del Gobierno Regional Cajamarca, tiene a su cargo la coordinación, control y la aplicación del presente manual.

El Comité Directivo, evalúa los resultados de la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos de la Unidad Ejecutora Programas Regionales– PROREGION del Gobierno Regional Cajamarca.

5.3. Actualización del Manual:

1. La Unidad de Personal, analiza los problemas y propone soluciones para su actualización.

2. La propuesta debe tener el visto bueno de la Oficina de Administración en cuyo ámbito se analizó la elaboración del presente Manual.

3. La Oficina de Asesoría Legal, proyecta la Resolución Ejecutiva para su Aprobación.

4. La Dirección Ejecutiva aprueba el Manual de Organización y Funciones, mediante el acto resolutivo correspondiente, entrando en vigencia el día siguiente de su aprobación. La edición y difusión será de responsabilidad de la Unidad de Personal; así como de la implementación de las funciones y su posterior supervisión y control.

TITULO - II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PROREGIÓN es un organismo público ejecutor de la Inversión Regional con autonomía técnica y administrativa, cuyo objeto es ejecutar obras de infraestructura básica en materia de Saneamiento, Transporte, Energía y otros de Impacto Regional; habiendo iniciado las acciones de la presente unidad ejecutora, con los Programas "Mejoramiento y Ampliación de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales de las principales ciudades del Departamento de Cajamarca I Etapa", "Programa de Ampliación de la Frontera Eléctrica - PAFE III-Cajamarca" y el " Proyecto para la Construcción del Nuevo Hospital Regional de Cajamarca".

1. MISIÓN

La Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGIÓN del Gobierno Regional Cajamarca, en cumplimiento de sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, contribuye al desarrollo integral y sostenible de la Región, a través de la ejecución proyectos de inversión de impacto regional, organizando y conduciendo democrática y descentralizada la gestión pública regional, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

2. VISIÓN

Institución Pública del Gobierno Regional con identidad propia, autonomía técnica y administrativa, capital humano calificado y nivel tecnológico avanzado, capaz de administrar con calidad los recursos públicos en la ejecución de proyectos de impacto regional; propiciando condiciones favorables para el desarrollo de la inversión privada y liderando procesos de concertación con la sociedad civil, en el marco de una efectiva lucha contra la pobreza y la defensa del medio ambiente.

3. FUNCIONES GENERALES

A. Función Ejecutiva: Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION, para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, en estricto cumplimiento de ordenamiento jurídico regional, nacional y convenios internacionales.

B. Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo Regional, de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases Descentralización y Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

C. Función de Control: Controlar y fiscalizar la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGION, en el cumplimiento de las normas, los planes y la calidad de los servicios.

D. Función Administrativa: Organizar, dirigir y ejecutar los recursos, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión de la Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGION.

E. Función de Planeamiento: Planificar, organizar, controlar y evaluar eficientemente los proyectos de inversión pública, de la Unidad Ejecutora Programas Regionales.

4. RELACIÓN JERARQUICA Y DE COORDINACIÓN

A. De Dependencia: La Unidad Ejecutora Programas Regionales–PROREGION, es una persona jurídica de derecho público con autonomía técnica y administrativa y depende funcional y normativamente del Gobierno Regional Cajamarca.

B. De Autoridad: La Unidad Ejecutora Programas Regionales- PROREGION, fue creada el 21de Enero 2009; según la Ordenanza Regional N° 001-2009-GR.CAJ-CR, ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre todas las unidades orgánicas que integran su estructura Orgánica.

C. De Coordinación: La Unidad Ejecutora Programas Regionales–PROREGION, mantiene relaciones de coordinación con el Gobierno Regional Cajamarca, con Organismos Descentralizados Autónomos, con Instituciones y Empresas Públicas y Privadas, con Centros de Investigación y con otros Organismos de Desarrollo, del ámbito regional, nacional e internacional.

5. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	E
1. Compromiso					
2. Comunicación					
3. Integridad					
4. Organización y Planificación					
5. Orientación a los Resultados					
6. Orientación al cliente interno o externo					
7. Trabajo en equipo					
Competencias especificas	A	B	C	D	E
1. Credibilidad técnica					
2. Flexibilidad técnica					
3. Habilidad analítica					
4. Iniciativa					
5. Negociación					

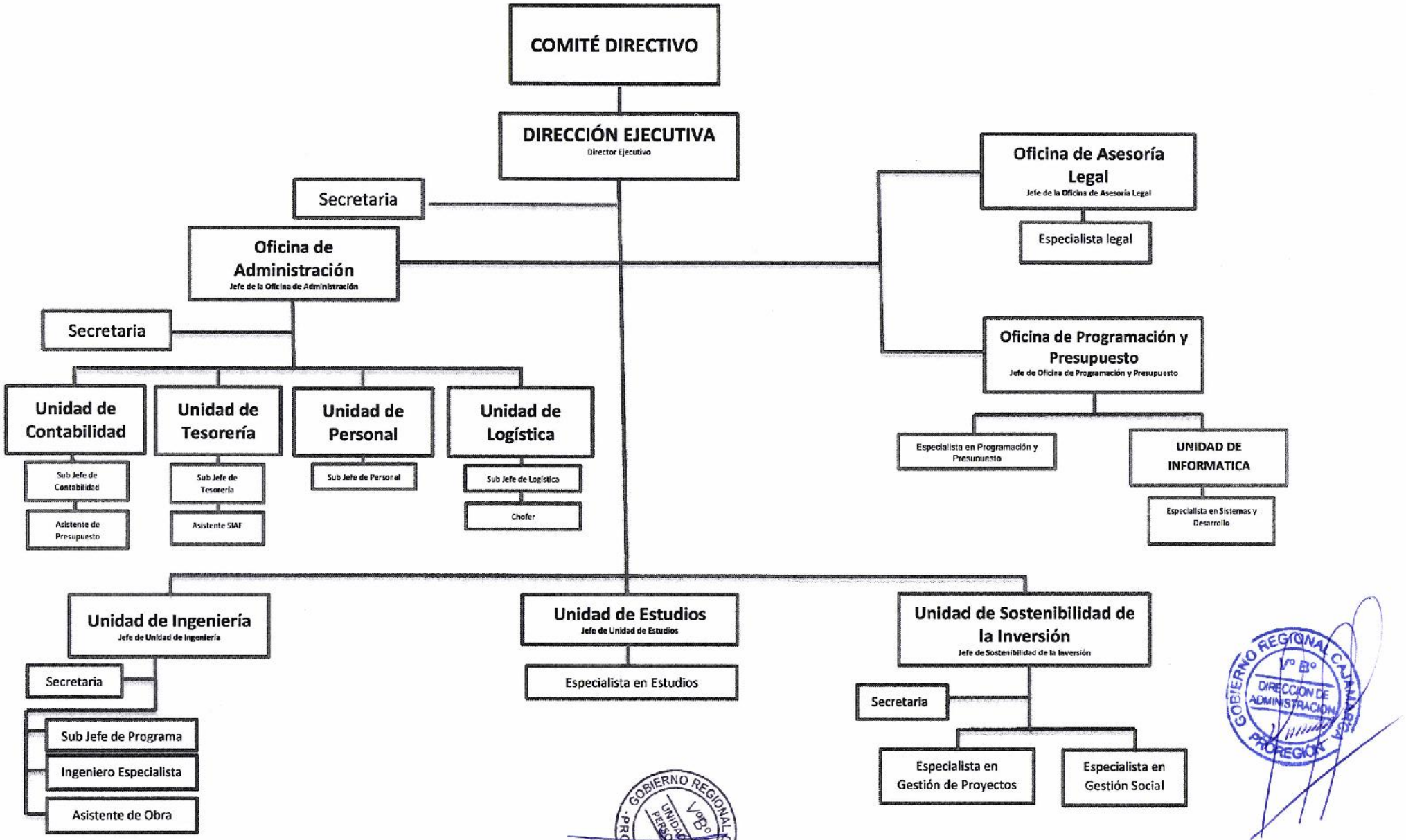
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V°B° UNIDAD DE PERSONAL -PROREGION-

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION PROREGION

Grados de la competencia

A. competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).- implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo
B. competencia desarrollada a nivel alto (75%).- implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.
C. Competencia desarrollada a nivel intermedio (50%).- la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- la competencia se evidencia en un grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
E. Competencia NO desarrollada (0%).- describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROREGIÓN- CAJAMARCA



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - PROREGION - UNIDAD DE PERSONAL V°B°

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PROREGION V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION

7. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

N° Ord.	Unidad Orgánica Denominación del Cargo	Categoría	Nivel	N° de Plazas	Tipo
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
	DIRECCIÓN EJECUTIVA			**2**	
1	DIRECTOR EJECUTIVO	Director Ejecutivo	D	1	Confianza
2	SECRETARIA	Técnico	T3	1	
	ÓRGANO DE APOYO				
	OFICINADE ADMINISTRACIÓN			**10**	
3	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	G	1	Confianza
4	SECRETARIA	Técnico	T3	1	
	Unidad de Personal			**1**	
5	JEFE DE PERSONAL	Profesional	P4	1	
	Unidad de Tesorería			**2**	
6	JEFE DE TESORERÍA	Profesional	P4	1	
7	ASISTENTE DE TESORERIA	Profesional	P3	1	
	Unidad de Contabilidad			**2**	
8	JEFE DE CONTABILIDAD	Profesional	P4	1	
9	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	Profesional	P3	1	
	Unidad de Logística			**3**	
10	JEFE DE LOGÍSTICA	Profesional	P4	1	
11	CHOFER	Técnico	T3	2	
	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			**3**	
12	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Gerente	G	1	Confianza
13	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Profesional	P4	1	
	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL			**2**	
14	JEFE DE LA OFICINA DEASESORÍA LEGAL	Gerente	G	1	Confianza
15	ESPECIALISTA LEGAL	Profesional	P4	1	

	ÓRGANO DE LÍNEA				
	UNIDAD DE INGENIERÍA			**9**	
16	JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA	Gerente	G	1	Confianza
17	SECRETARIA	Técnico	T3	1	
18	JEFE DE PROGRAMA	Profesional	P4	3	
19	INGENIERO ESPECIALISTA	Profesional	P3	3	
20	ASISTENTE DE OBRAS	Profesional	P2	1	
	UNIDAD DE ESTUDIOS			**5**	
21	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS	Gerente	G	1	Confianza
22	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS	Profesional	P4	4	
	UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LA INVERSIÓN			**4**	
23	JEFE DE LA UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LA INVERSIÓN	Gerente	G	1	Confianza
25	SECRETARIA	Técnico	T3	1	
26	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS	Profesional	P4	1	
27	ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL	Profesional	P4	1	

8. RESUMEN DE PLAZAS

CATEGORÍA	NIVEL	CANTIDAD
Director Ejecutivo	D	1
Gerentes	G	6
Profesionales		
	P2	1
	P3	5
	P4	15
Técnicos		
	T3	6
TOTAL		**34**

TITULO - II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

CAPITULO - I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

COMITÉ DIRECTIVO

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
Directores (3)	Miembro del Comité Directivo

I. Resumen General de las Actividades del Puesto

Dirigir, controlar y evaluar las actividades operacionales, técnicas y administrativas de PROREGION.

II. Funciones

-Aprobar los planes, políticas, y objetivos de PROREGION, en concordancia con los planes de desarrollo regionales.

-Aprobar el Cuadro de Asignación de personal y Presupuesto Analítico de Personal y la escala de remuneraciones del Personal de PROREGION.

-Aprobar el presupuesto Anual de PROREGION

-Requerir cuando corresponda las acciones de control a la Oficina de Control Interno del Gobierno Regional.

-Aprobar su reglamento Interno.

CAPITULO II

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

DIRECTOR EJECUTIVO

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
Director de Programa Sectorial IV	Director Ejecutivo

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir, coordinar y planificar la ejecución de los proyectos de impacto regional; así como planear, conducir, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de la promoción de inversión pública en proyectos de infraestructura y otros.

2. Conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura pública, encargados por el Gobierno Regional, en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

3. Ejecutar obras de infraestructura básica y proyectos por Administración Directa, que le asigne el Gobierno Regional Cajamarca o el Comité Directivo.

4. Formular políticas para la recepción, operación, mantenimiento y sostenibilidad de la inversión al término de la ejecución física de los proyectos de infraestructura pública de su ámbito; así como promover acciones de capacitación en este campo, en coordinación con el Gobierno Regional de Cajamarca.

5. Efectuar acciones de seguimiento de la operación, mantenimiento y sostenibilidad en el tiempo de vida de la infraestructura pública ejecutada por los proyectos de su competencia.

6. Establecer y controlar la política general de PROREGION, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar viabilidad económica.

7. Reglamentar su funcionamiento en el marco de la Ley y su reglamento.

8. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de PROREGION y otros documentos de Gestión Institucional.

9. Designar, Reemplazar o Cesar a los funcionarios y trabajadores de confianza y jefaturas de PROREGION, con la aprobación del Comité Directivo; así mismo conferir a los que corresponde facultades para toma de determinadas decisiones.

10. Aprobar la estructura de niveles jerárquicos y la clasificación de cargos.

11. Aprobar la estructura de remuneraciones y los incrementos respectivos de acuerdo a ley y disponer su aplicación una vez autorizado por el Comité Directivo.

12. Aprobar los lineamientos generales para los procesos de selección para adquisiciones de bienes, servicios y obras, según lo establecido en las normas que rigen en las actividades que desarrolla PROREGION.

13. Evaluar y controlar la gestión de los Jefes y la administración en general de PROREGION.

14. Dirigir, coordinar y controlar la administración operacional y financiera de PROREGION.

15. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional.

16. Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas.

17. Proponer, Seleccionar, Contratar y Destituir al personal y directivos de la institución, previa aprobación del Comité Directivo y en concordancia con la legislación laboral vigente.

18. Dictar, cumplir y hacer cumplir las Directivas, Normas, Procedimientos y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.

19. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las sanciones disciplinarias laborales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, para preservar la disciplina y ética laboral.

20. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.

21. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas, administrativas y legales que rigen la prestación de servicios.

22. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia

23. Supervisar la ejecución del Sistema de Control Interno de PROREGION, en concordancia con los principios de administración, principios de control y disposiciones legales en vigencia.

24. Evaluar y difundir los informes y/o exámenes especiales de auditoría entre los niveles competentes de PROREGION.

25. Disponer y verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones dadas por el Órgano de Control Institucional.

26. Informarse de nuevas técnicas, normas tributarias y de carácter legal concerniente a PROREGION y su función.

27. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.

28. Otras funciones que le asigne el Gobierno Regional Cajamarca y el Comité Directivo.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION PROREGION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° UNIDAD DE PERSONAL -PROREGION-

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende	Comité Directivo
Ejerce mando y supervisión sobre	Órgano de Ejecución, Órgano de Asesoría, Órgano de Apoyo, Órganos de Línea,

C. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario.
Profesión.	Ingeniero, Economista, Administrador, Abogado y/o afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	OCHO **(08)** años de experiencia profesional
Conocimientos Básicos	
Manejo de Paquetes utilitarios :Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
8. Compromiso	X				
9. Comunicación	X				
10. Integridad	X				
11. Organización y Planificación	X				
12. Orientación a los Resultados	X				
13. Orientación al cliente interno o externo	X				
14. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
6. Credibilidad técnica	X				
7. Flexibilidad técnica	X				
8. Habilidad analítica	X				
9. Iniciativa	X				
10. Negociación	X				

SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SECRETARIA II	Secretaria

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el registro, control, archivo y custodia de la documentación y dispositivos legales que emanen del Despacho de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

2. Autenticar copias de las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y suscribir las transcripciones oficiales.

3. Ejecutar, Procesar, Supervisar y Controlar el flujo documentario dirigido al Director Ejecutivo y al Comité Directivo de PROREGIÓN y realizar el trámite correspondiente

4. Certificar copias de documentos de la Dirección Ejecutiva y de otras oficinas que lo requieran.

5. Dirigir y coordinar con los órganos competentes, el procesamiento de la documentación que requiera de conocimiento y decisión del Comité Directivo y la Dirección Ejecutiva.

6. Tomar nota y transcribir los dictados de documentos de la Dirección Ejecutiva y del Comité Directivo.

7. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referencias de la Dirección Ejecutiva, interviniendo con criterio propio en la redacción de documentos que emita.

8. Atender y responder llamadas telefónicas, cautelando el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e internet de su área y de la Dirección Ejecutiva.

9. Atender las visitas y reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva.

10. Organizar y mantener actualizada la agenda del Director Ejecutivo.

11. Llevar, controlar y efectuar el seguimiento de la correspondencia enviada y/o recibida por la Dirección Ejecutiva y de las entidades públicas o privadas.

12. Llevar el control de la existencia de papelería y útiles del Área y de la Dirección Ejecutiva de PROREGION.

13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de PROREGION, las normas y procedimientos, de acuerdo a sus atribuciones.

14. Coordinar y gestionar las diversas comunicaciones que realiza la entidad, como publicaciones informativas, invitaciones a eventos, campañas, tanto en medios escritos, televisivos o radiales.

15. Mantener informada a la comunidad sobre los proyectos, obras y campañas que realice la entidad.

16. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad, de acuerdo a sus atribuciones.

17. Participar según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial en las que intervenga el Director Ejecutivo.

18. Otras funciones que le asigne el responsable de la Dirección Ejecutiva

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director Ejecutivo
Ejerce mando- supervisión sobre	**N/A**

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título de Secretariado Ejecutivo, Técnico y/o Profesional; Capacitación relacionada al cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (5) años de experiencia en puesto Similar en empresas públicas o privadas
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows, y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencies genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORIA

OFICINA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
Director de Sistema Administrativo III	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección en la adopción e implementación de las políticas y estrategias de desarrollo de gestión institucional.
2. Conducir la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual y los programas de Inversión Pública de la Unidad Ejecutora Programas Regionales- PROREGION.
3. Registrar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de Inversión.
4. Conducir y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto.
5. Supervisar la Formulación de Proyectos y Programas de Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
6. Conducir el inventario general de proyectos de la Institución, así como definir y proponer las prioridades y la asignación de recursos para su ejecución.
7. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas la elaboración de la Memoria Anual de PROREGION y aprobación por el Director Ejecutivo.
8. Formular el ante proyecto de presupuesto anual de PROREGION y remitir a la gerencia regional de planeamiento y acondicionamiento territorial del gobierno regional para su consolidación y posterior aprobación.
9. Proponer a la dirección ejecutiva las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia de PROREGION.

10. Elaborar el plan operativo institucional de PROREGION para su aprobación por el comité directivo.

11. Efectuar la Programación del Compromiso Anual (PCA), realizar la Priorización, otorgar la Disponibilidad Presupuestal y Aprobar la Certificación Presupuestal.

12. Elaborar y Solicitar la formalización de notas de modificación presupuestal.

13. Solicitar los créditos suplementarios por saldo de balance y por incremento del crédito presupuestario asignado en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

14. Solicitar los créditos suplementarios para afrontar los arbitrajes de la Institución, a solicitud del área usuaria.

15. Efectuar las evaluaciones presupuestarias físico – financieras semestral y anual de la Institución.

16. Realizar el seguimiento del marco presupuestal acumulado y por fuente de financiamiento.

17. Efectuar las coordinaciones con el Gobierno Regional Cajamarca para gestionar ante la dirección nacional de endeudamiento y tesoro público la solicitud de las asignaciones presupuestales en la fuente de financiamiento de recursos por operaciones oficiales de crédito.

18. Elaborar las programaciones de desembolso para las entidades financieras internacionales (Agencia de Operación Internacional de Japón-JICA y otras).

19. Emitir opinión en materia de su competencia a la solicitud de los órganos que conforman PROREGION.

20. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Dirección Ejecutiva
Ejerce mando- supervisión sobre	Especialista en Programación y Presupuesto.

C. **REQUISITOS MINIMOS**:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario.
Profesión	Administrador, Ingeniero o Economista.
Experiencia (mínima)	Diez (10) años de experiencia profesional y Cinco (05) años de experiencia en la administración publica.
Conocimientos Básicos	
• Gestión Publica, Contrataciones del Estado, Manejo de paquetes utilitarios, Windows, y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet	

D. **PERFIL DE COMPETENCIAS**

Perfil de competencia					
Competencies genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
Especialista administrativo II	Especialista en programación y presupuesto

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación y formulación del Presupuesto Institucional Anual de PROREGION.
2. Elaborar los informes mensuales del seguimiento y evaluación del comportamiento presupuestal de ingresos y egresos, lo que permitirá presentar la evaluación a la Dirección Ejecutiva para la propuesta de reprogramación.
3. Elaborar informes mensuales de evaluación físico financiero del presupuesto de inversiones y gasto corriente.
4. Efectuar el registro de las operaciones con incidencia presupuestal en el módulo SIAF-SP.
5. Efectuar la Programación del Compromiso Anual (PCA), realizar la Priorización, Disponibilidad Presupuestal y la Certificación Presupuestal.
6. Efectuar la evaluación de los informes de programación y presupuesto con crédito interno y externo.
7. Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal relacionados con las actividades de la oficina de programación y presupuesto.
8. Participar en las evaluaciones presupuestarias físico – financieras semestral y anual de la Institución.
9. Mantener actualizada la información de ejecución presupuestaria, respecto a los proyectos de la unidad ejecutora.
10. Elaborar las propuestas para una mayor rentabilidad de fondos del fideicomiso en el banco de la nación.
11. Preparar la información de disponibilidad presupuestal para las notas de recepción de desembolsos.
12. Participar en las diferentes etapas del proceso presupuestario de presupuesto anual.

13. Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a PROREGION.

14. Participar en el plan operativo anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

15. Prestar apoyo en el registro y trámite de la documentación que ingresa y emite la oficina de programación y presupuesto.

16. Analizar e interpretarla información ingresada en el sistema de indicadores de gestión, en función de evaluar la gestión de PROREGION, proponiendo acciones para corregir las desviaciones detectadas.

17. Procesar, ingresar información de ingresos, egresos para la evaluación del Comportamiento presupuestal de la entidad.

18. Asesorar y orientar los procesos de formulación de planes y presupuestos.

19. Coordinar con los organismos externos respecto a los requerimientos de información presupuestal.

20. Supervisar y controlar la ejecución de los Presupuestos, Planes, Programas y Proyectos.

21. Participar y coordinar en la elaboración de la memoria anual de la PROREGION.

22. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.

23. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por PROREGION.

24. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y le asigne el Jefe de Programación y Presupuesto

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto
Ejerce mando-supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario y Capacitación especializada en el área
Profesión.	Administrador, Ingeniero, Economista o Contador.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en Entidades del Sector Público o Privado
Conocimientos Básicos	
• Gestion publica, procedimientos administrativos, Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V°B° UNIDAD DE PERSONAL PROREGION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION PROREGION

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencies genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Compromiso	X				
7. Comunicación	X				

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva y a las unidades orgánicas de la entidad en asuntos de carácter técnico-legal.

2. Emitir opinión legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden.

3. Dictaminar sobre los recursos impugnativos interpuestos que deben ser resueltos a nivel de Dirección Ejecutiva.

4. Interponer o apersonarse a los procesos judiciales, arbitrales, conciliatorios o administrativos en los que PROREGION sea parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de PROREGION.

5. Elaborar y visar contratos, convenios y resoluciones sobre cualquier acto institucional, que genera derechos y obligaciones.

6. Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo sobre asuntos relacionados con PROREGION o los que le encomiende la Dirección Ejecutiva.

7. Absolver consultas de carácter legal y emitir opinión sobre expedientes y asuntos administrativos.

8. Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes para garantizar la correcta emisión de las Resoluciones o Acuerdos de Comité Ejecutivo, Dirección Ejecutiva, Órganos y Unidades, relacionadas con asuntos administrativos de su competencia.

9. Coordinar con la Oficina de Administración sobre la asesoría jurídica y legal que corresponda, en los asuntos relacionados con los procesos de contrataciones en general.

10. Solicitar a la Oficina de Programación y Presupuesto, la asignación presupuestal para afrontar los procesos judiciales, arbitrajes y otros.

11. Interpretar la legislación relativa a los contratos y convenios suscritos para la ejecución de los programas con financiamiento internacional (PAFEE y saneamiento y otros).

12. Cumplir las disposiciones legales, técnicas, administrativas y normas de control interno, en vigencia.

13. Elaborar resoluciones, directivas, contratos, adendas, convenios, informes legales y de más documentos que celebre PROREGION, con terceros para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

14. Apoyar en la defensa de los derechos e intereses de PROREGION ante las instancias administrativas, conciliación y arbitraje.

15. Coordinar con la Procuraduría Pública y Dirección Ejecutiva sobre la defensa de los intereses de PROREGION ante las instancias judiciales y policiales en los procesos y procedimientos en los que PROREGION actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil a nivel nacional.

16. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia

17. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Dirección Ejecutiva
Ejerce mando- supervisión sobre	Especialista legal

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario.
Profesión	Abogado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Diez (10) años de experiencia profesional y Cinco (05) años de experiencia en la administración pública.
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

ESPECIALISTA LEGAL

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ABOGADO II	Especialista legal

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones o dictámenes sobre aspectos jurídico-administrativos que sean sometidos a su consideración.
2. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
3. Elaborar cartas, oficios y cartas notariales.
4. Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales o administrativos relacionados con las actividades de la Institución.
5. Intervenir en procesos administrativos, judiciales y arbitrales.
6. Recopilar, sistematizar y efectuar la difusión de la Legislación relacionada con las actividades de la Unidad Ejecutora Programas Regionales-PROREGION.
7. Formular y elaborar proyectos de resoluciones, directivas, contratos, adendas, convenios, informes y demás documentos que celebre PROREGION, con terceros para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
8. Apoyar en la defensa de los derechos e intereses de PROREGION ante las instancias administrativas, conciliación y arbitraje.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública y oficinas de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cajamarca, la defensa de los intereses de PROREGION ante las instancias judiciales y policiales en los procesos y procedimientos en los que PROREGION actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil a nivel nacional.
10. Desempeñar las demás funciones que en ámbito de sus competencias le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario
Profesión.	Abogado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en Entidades del Sector Público o Privado
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Jefe de la oficina de administración

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir lineamientos de carácter técnico y procedimientos relacionados con el sistema administrativo.
2. Brindar las facilidades a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como coordinar y dirigir los aspectos de protocolo en las Actividades de la Institución.
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones de PROREGION y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto resolutivo.
4. Programar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia de PROREGION.
5. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva políticas en materia de personal, recursos materiales y económicos de PROREGIÓN, en concordancia con la normatividad de los sistemas administrativos.
6. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas administrativos de: personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos; así como las actividades de gestión documentarla.
7. Controlar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de PROREGION.
8. Aprobar el inventario físico de los bienes patrimoniales de PROREGION.

9. Suscribir los estados financieros y presupuestarios de PROREGION para su aprobación por el Director Ejecutivo.

10. Controlar los procesos de registro e integración de la información contable y financiera de PROREGION.

11. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva directivas para el mejor desarrollo de los sistemas administrativos.

12. Revisar el proceso de selección de personal, para su aprobación por el Director Ejecutivo.

13. Revisar y aprobar la planilla única de pagos del personal de PROREGION.

14. Revisar los contratos de trabajo y contratos de locación de servicios necesarios, para su aprobación por el Director Ejecutivo.

15. Revisar el Reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación por el Director Ejecutivo.

16. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema de reconocimiento de derechos, obligaciones, beneficios laborales y liquidación, y otras acciones administrativas de personal.

17. Administrar las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION.

18. Controlar la custodia y verificar las Cartas Fianza otorgadas a favor de la Unidad Ejecutora Programas Regionales -PROREGION.

19. Revisar y aprobar Órdenes de Compra y de Servicios, así como el giro y pago de los compromisos asumidos por PROREGION.

20. Formular los requerimientos financieros al Órgano de Programación y Presupuesto de PROREGION.

21. Reportar al Ministerio de Economía y Finanzas la ejecución financiera de las operaciones con recursos de endeudamiento, para la suscripción del acta de conciliación.

22. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia

23. Otras que le corresponda de acuerdo a ley y las que le encargue el Director Ejecutivo.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Dirección Ejecutiva
Ejerce mando- supervisión sobre	Jefe de Contabilidad; Jefe de Tesorería; Jefe de Personal y Jefe de Logística y Responsable del Archivo.

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario.
Profesión.	Administrador, Contador o Economista.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Diez (10) años de Experiencia Profesional y Cinco (05) años en Entidades del Sector Público .
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SECRETARIA II	Secretaria

A.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el registro, control, archivo y custodia de la documentación y dispositivos legales, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
2. Preparar la agenda de reuniones y compromisos de trabajo en la oficina de administración.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la oficina de administración.
4. Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
5. Atender y orientar al público para entrevistas con el jefe de la oficina de administración
6. Participar según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial en las que intervenga el jefe de la oficina de administración
7. Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e internet de la oficina de administración.
8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por PROREGIÖN, de acuerdo a sus atribuciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de administración

B.-LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la oficina de administración
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título de secretariado ejecutivo, técnico o profesional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de tres (03) años en Entidades del Sector Público o Privado
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

D.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

UNIDAD DE PERSONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Jefe de la unidad de personal

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema administrativo de Personal, atención de los requerimientos, su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.

2. Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar el proceso de desarrollo de Recursos Humanos en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, desarrollo de líneas de carrera, evaluación del desempeño, generación y mantenimiento de programas de motivación, formulando estrategias. Políticas, normas y procedimientos para asegurar el efectivo desarrollo y motivación de los recursos humanos.

3. Formular, proponer, implementar y administrar la Estructura Remunerativa racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el Programa de Beneficios y Compensaciones Adicionales.

4. Planear, evaluar, aprobar y gestionar la implementación de los movimientos de personal.

5. Administrar la Base de Datos y el Sistema de Información de Recursos Humanos.

6. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia la política institucional y los dispositivos legales vigentes.

7. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.

8. Conducir las Relaciones Laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la institución.

9. Proponer y conducir las políticas, estrategias y alternativas de solución para las negociaciones colectivas.

10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.

11. Administrar, proponer, aplicar o recomendar la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.

12. Atender o resolver las quejas, reclamos o denuncias individuales o colectivas de carácter laboral.

13. Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de Administración de Personal, así como interpretar y aplicar los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.

14. Elaborar la planilla única de haberes y jornales de acuerdo a la estructura de remuneraciones y retribuciones, planilla electrónica y otros documentos relacionados al pago de haberes, boletas de pago del personal de PROREGION.

15. Preparar información oportuna correspondiente a las afiliaciones de las AFPs y ONP según corresponda.

16. Efectuar el control de personal, referido a la asistencia, movimiento de sus puestos de trabajo, permisos particulares, licencias de descansos médicos, cumplimiento de directivas, normas, etc.

17. Velar por el cumplimiento de la formulación y trámite oportuno para el pago de los documentos de tributos y contribuciones, así como las retenciones que por diferentes conceptos se efectúe al personal.

18. Velar por el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal, en cumplimiento de las Disposiciones Legales Vigentes.

19. Verificar las obligaciones de inscripción y registro de trabajadores en ESSALUD y en sistema de pensiones, así mismo efectuarlos trámites dentro de los plazos de Ley.

20. Expedir constancias y certificados de trabajo y de remuneraciones y descuentos que requieran los trabajadores.

21. Manejar el aplicativo informativo para el registro centralizado de las planillas y datos de los recursos humanos del sector público, en cumplimiento a las disposiciones del MEF.

22. Coordinar los servicios de bienestar social, en la prestación de los servicios médicos y de asistencia social de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

23. Participar en la elaboración de la actualización de los documentos de gestión CAP y PAP.

24. Coordinar y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección del personal, materiales, equipos e instalaciones de PROREGION.

25. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de PROREGION.

26. Elaborar las planillas de viáticos del personal de la Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGIÓN.

27. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia

28. Otras funciones que en ámbito de sus competencias le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario y capacitación en el área.
Profesión.	Administrador, Ing. Industrial o Abogado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en Entidades del Sector Público o Privado.
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

UNIDAD DE TESORERÍA

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Jefe de la unidad de tesorería

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería de PROREGIÓN.
2. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
3. Revisar, fiscalizar y ejecutar la administración de los recursos financieros.
4. Ejecutar el ingreso de fondos por todo concepto y controlar el manejo de fondos para pagos en efectivo.
5. Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de PROREGION, previa revisión y control de los documentos sustentatorios de egresos de fondos.
6. Realizar el trámite de apertura de cuentas bancarias y cuentas especiales que requiera la entidad, de acuerdo a las normas del sistema de Tesorería.
7. Revisar los cargos y abonos de las cuentas bancarias de la entidad, analizando su procedencia y conformidad y efectuando las acciones que correspondan, de existir cargos improcedentes o no conformes.
8. Revisar las retenciones de los impuestos a la renta y detracciones del IGV de acuerdo a normas que establezca el organismo recaudador.
9. Adoptar medidas de seguridad con la finalidad de proteger los recursos económicos de PROREGION, contra riesgos.

10. Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias.

11. Depositar en los plazos establecidos los fondos en efectivo recibidos, en las cuentas bancarias correspondientes.

12. Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera sector público (SIAF – SP)

13. Presentar y sustentar a la Oficina de Administración de PROREGION los reportes de gestión periódica de la unidad a su cargo.

14. Tomar conocimiento de todos los contratos celebrados por la PROREGION, que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación de pagos.

15. Preparar los presupuestos y flujos de caja proyectados, para aprobación por la Oficina de Administración.

16. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizarlas operaciones financieras pertinentes.

17. Participar o integrar los comités o comisiones relacionados con la unidad de su competencia.

18. Elaborar instrucciones de pago para la cancelación de compromisos y contratos del fideicomiso.

19. Procesar y Elaborar Notas de Recepción de Desembolsos (NRD) para su presentación a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

20. Realizar el registro de desembolsos del Endeudamiento Externo en el Módulo de Deuda Pública de los Préstamos de mediano y largo plazo.

21. Realizar la Conciliación Semestral y Anual de la recepción de Desembolsos por la Fuente de Financiamiento: Endeudamiento Externo

22. Elaborar solicitudes de desembolsos para operaciones de endeudamiento externo.

23. Controlar las Cartas Fianzas de Contratistas y Consultores y la elaboración de Información Mensual de Cartas Fianzas en custodia para su registro contable.

24. Realizar apertura y Cierre de Cuentas Bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento.

25. Elaborar información de los Movimientos de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (AF-9),mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF-SP

26. Elaborar Información de las Cuentas de Enlace mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico –SIAF-SP.

27. Efectuar Conciliaciones Bancarias de las diferentes Cuentas Corrientes de la Unidad Ejecutora.

28. Registrar en el SIAF-SP, la fase del girado de los gastos generales en la entidad así como la custodia de los respectivos comprobantes de pago.

29. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia

30. Otras funciones que en ámbito de sus competencias le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre	Asistente de tesorería

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario y capacitación en el área.
Profesión	Economista, Contador o Administrador
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (O5) años de experiencia en puesto Similar en empresas de servicios públicos o privados.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de herramientas de Ofimática (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones del sistema de Tesorería	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

ASISTENTE DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Asistente de Tesorería

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
2. Cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto.
3. Elaborar la Programación de Pagos y flujos de caja (ingresos y gastos) mensual, trimestral y anual.
4. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias; conciliaciones de cuentas de enlace y desembolsos ante las instancias correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Registrar en el Software del SIAF-SP, la información correspondiente al área de tesorería en forma oportuna y de conformidad a las normas que regulan la etapa de ejecución de los gastos.
6. Realizar el registro de desembolsos de Endeudamiento Externo en el Módulo de Deuda Pública de los préstamos de mediano y largo plazo.
7. Elaborar la Planilla Electrónica en Línea, para el pago de retenciones y tributos.
8. Apoyar en el registro y control de valores, cartas-fianza y otros documentos valorados en custodia; así como realizar el seguimiento permanente sobre el vencimiento de las cartas fianzas para su renovación o ejecución de ser el caso.
9. Elaborar la programación de pagos y flujos de caja (ingresos y gastos) mensual, trimestral y anual.
10. Otras funciones que en ámbito de sus competencias, le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Tesorería
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario con capacitación en el área.
Profesión,	Administrador, Contador o Economista
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Tres (03) años de experiencia en puesto similar en empresas de servicios públicos o privado
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de herramientas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, Internet y correo electrónico), base de datos y sistemas tipo usuario relacionados con las funciones del sub sistema de Tesorería.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

UNIDAD DE CONTABILIDAD

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
CONTADOR III	Jefe de la unidad de contabilidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos del Sistema Administrativo de Contabilidad de PROREGIÓN.

2. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables supervisando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.

3. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.

4. Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.

5. Coordinar con el Asistente de Redes Informáticas la actualización de equipos y programas del Sistema de Contabilidad.

6. Coordinar con las unidades orgánicas de la Institución y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y laboral de su incumbencia.

7. Controlar los planes y programas financieros de la PROREGION.

8. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de PROREGION.

9. Programar, ejecutar y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables.

10. Refrendar todos los documentos correspondientes a la gestión de operaciones contables efectuados por PROREGION.

11. Implementar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de PROREGION.

12. Velar que la contabilidad de PROREGION se lleve en cumplimiento con las Disposiciones Legales vigentes: tributarias, laborales, administrativas y de control.

13. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de PROREGION.

14. Estudiar, analizar e interpretar los Estados Financieros de la PROREGION que muestran la situación económica, financiera y patrimonial, elevando informes o recomendaciones sobre las mismas.

15. Verificar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables.

16. Efectuar el registro contable y el control previo de las operaciones de la Entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- SP.

17. Efectuar la integración contable de la información financiera de las Áreas de Tesorería, Logística y Personal para el registro contable y formulación de los Estados Financieros.

18. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora, en forma mensual y al cierre para la Cuenta General de la República, con sus respectivos Estados Financieros comparativos, análisis de cada una de las cuentas contables y notas comparativas de manera consistente y razonable.

19. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros auxiliares y principales.

20. Efectuar la fase de Devengado de los gastos en el SIAF-SP.

21. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.

22. Participar en la elaboración los documentos técnico-normativos y documentos de gestión en lo que corresponda.

23. Realizar arqueos de fondos y valores en custodia.

24. Emitir opinión y absolver las consultas en materia contable, que le sean requeridas.

25. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia.

26. Otras funciones que en ámbito de sus competencias le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre	Asistente de Contabilidad

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional Universitario y Capacitación especializada en el área
Profesión	Contador Público Colegiado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en Entidades del Sector Público.
Conocimientos Básicos	
• Mancjo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencies genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Asistente de Contabilidad

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar los sistemas y procedimientos contables, en coordinación con la Unidad de Tecnología e Informática, para actualizar los programas del Sistema de Contabilidad.

2. Efectuar el registro oficial de las operaciones contables, verificando la apertura y actualización de los Libros Oficiales de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos; a través del registro oportuno y eficiente de las operaciones velando por la Exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables

3. Ejecutar la consolidación y control de la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financieros y su información complementaria.

4. Proporcionar la información contable que requiere para fines internos y externos.

5. Coordinar con las unidades organicas de PROREGION y con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y laboral de su incumbencia.

6. Controlar los planes y programas financieros de PROREGION.

7. Implementar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de PROREGION.

8. Velar que la contabilidad de PROREGION se registre en armonía con las disposiciones legales tributarias, laborales, administrativas y de control en vigencia.

9. Cumplir las Normas Técnicas de Control, Normas Internacionales de Contabilidad, disposiciones legales, contables y administrativas en vigencia.

10. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de PROREGION.

11. Analizar e interpretar los Estados Financieros de PROREGION que muestran la situación económica, financiera y patrimonial, elevando informes o recomendaciones sobre las mismas.

12. Mantener permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables.

13. Desempeñar las demás funciones que en ámbito de sus competencias le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Jefe de Administración de PROREGION.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Contabilidad
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario
Profesión,	Contador Publico Colegiado
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Tres (03) años en Entidades del Sector Público
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

UNIDAD DE LOGISTICA

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Jefe de la unidad de logística

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos técnicos relacionados al almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes adquiridos por PROREGIÓN.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones de PROREGIÓN.
3. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios.
5. Realizar la recepción y apertura de sobres u ofertas, evaluar y levantar las actas respectivas, conjuntamente con el Comité de Adquisiciones.
6. Participar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, y custodiar los expedientes respectivos.
7. Levantar actas de la recepción total o parcial de las adquisiciones o Contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad orgánica usuaria cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del estado.
8. Presentar informes periódicos a la Oficina de Administración de las contrataciones que se realicen.
9. Elaborar los indicadores de gestión correspondientes al área de adquisiciones y contrataciones; así mismo proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.

10. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales; así mismo formular, proponer y ejecutar el planeamiento de stock.

11. Atender las necesidades derivadas de requerimientos eventuales no contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones, previamente aprobadas por las Instancias correspondientes.

12. Cumplir las disposiciones legales, administrativas, presupuestarias, normas técnicas de control correspondientes a la administración de logística.

13. Elaborar programas periódicos de inventarios de los almacenes de PROREGION.

14. Revisar las facturas y compromisos de pagos, refrendando su conformidad y dando trámite para su autorización de pago.

15. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de compras de PROREGION.

16. Supervisar los procesos de compra, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas.

17. Realizar estudios de costos de stocks, incluyendo lotes Económicos de compra y costos mínimos de almacenaje, stocks mínimos de emergencia, estandarización de materiales y otros necesarios en coordinación con los responsables de Adquisiciones, Almacén y Control patrimonial.

18. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.

19. Programar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios que requieran las Unidades Orgánicas de PROREGIÓN.

20. Programar, ejecutar y controlar los diferentes procesos de selección de bienes, servicios y obras, necesarias para el cumplimiento de la finalidad y competencia de PROREGION.

21. Elaborar y proporcionar la información de inventarios de Activo Fijo y existencias, etc. para los fines contables y otros de PROREGION.

22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y la observancia de los criterios de eficiencia y eficacia.

23. Realizar en el SIAF-SP, la fase de compromiso de los gastos generados por la adquisición de bienes y prestación de servicios en PROREGIÓN, así como la custodia de la documentación sustentatoria.

24. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia

25. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el jefe de la oficina de administración.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Oficina de Administración
Ejerce mando- supervisión sobre	El personal a su cargo

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario y Capacitación especializada en Contrataciones con el Estado.
Profesión,	Administrador, Contador, Economista, Ingeniero.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en Entidades del Sector Público
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V°B° UNIDAD DE PERSONAL -PROREGION-

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION PROREGION

CHOFER

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
Chofer II	Chofer

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo asignado para las actividades propias de la Dirección Ejecutiva, Administración, Programación y Presupuesto, Ingeniería, Asesoría Legal, Sostenibilidad y Estudios, responsabilizándose del buen manejo, oportuno mantenimiento y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.

2. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, velando que su vehículo se encuentre siempre operativo.

3. Apoyar a las oficinas de PROREGION en la distribución de documentos, comunicaciones y acervo documentario de PROREGION a entidades o instituciones públicas y privadas, así como en el traslado de bienes que pueda requerir para actividades propias de la institución.

4. Realizar viajes interprovinciales y dentro de la provincia cuando la Dirección Ejecutiva disponga.

5. Transportar al personal y directivos de PROREGIÓN en comisión de servicios.

6. Detectar e informar las necesidades y fallas mecánicas de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, para su oportuna reparación y dando su conformidad al servicio recibido.

7. Verificar el estado del combustible, lubricación y situación mecánica del vehículo antes de cada comisión de servicios.

8. Mantener actualizada la BITACORA de la unidad móvil a su cargo.

9. Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.

10. Cumplir las normas internas y procedimientos establecidos por PROREGION.

11. Otras funciones que se le asigne.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Logística
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Secundaria completa
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Tres (03) años en conducción de vehículos, brevete profesional A2 mínimo.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de Mecánica Automotriz.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

CAPITULO V

ORGANOS DE LÍNEA

UNIDAD DE INGENIERÍA

JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Jefe de Unidad de Ingeniería

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de ejecución y supervisión de obras y proyectos a cargo de PROREGIÓN, encargados por el Gobierno Regional Cajamarca o Aprobados por el Comité Directivo.
2. Administrar los contratos de su competencia relacionados con la ejecución y supervisión de las obras hasta su respectiva liquidación y transferencia.
3. Dar conformidad a las valorizaciones de obras y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión técnica acerca de adicionales, deductivos, suspensiones y ampliaciones de plazo y otros.
4. Aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría o profesionales.
5. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
6. Ejecutar obras de infraestructura básica por Administración Directa, que le asigne el Gobierno Regional Cajamarca o apruebe el Comité Directivo.
7. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a las normas legales vigentes.
8. Proponer y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a materias de su competencia.
9. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.

10. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia.

11. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director Ejecutivo.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Dirección ejecutiva
Ejerce mando- supervisión sobre	Inspectores, Supervisores y Residentes de obra, Ingenieros especialistas, asistentes de obra, Jefes de Programas y secretaria de unidad.

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario
Profesión	Ingeniero Colegiado y Habilitado.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Diez (10) años de experiencia Profesional y cinco (05) años de experiencia en la administración pública.
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet, conocimientos de SNIP, manejo de la normativa vigente.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencies genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V°B° UNIDAD DE PERSONAL -PROREGION-

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROREGION

SECRETARIA DE INGENIERIA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SECRETARIA II	Secretaria

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el registro, control, archivo y custodia de la documentación y dispositivos legales, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
2. Preparar la agenda de reuniones y compromisos de trabajo en la Unidad de Ingeniería.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita la Unidad de Ingeniería.
4. Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
5. Atender y orientar al público para entrevistas con el Jefe de la Unidad de Ingeniería.
6. Participar según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial en las que intervenga el Jefe de la Unidad de Ingeniería.
7. Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fax, fotocopiado e internet de la Unidad de Ingeniería.
8. Cumplir las normas y procedimientos establecidos por PROREGIÓN, de acuerdo a sus atribuciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Ingeniería.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Unidad de Ingeniería
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título de Secretariado Ejecutivo, técnico o profesional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Tres (03) años en Entidades del Sector Público o Privado.
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

JEFE DE PROGRAMA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
INGENIERO IV	JEFE DE PROGRAMA

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de inspección y supervisión de obras y proyectos a cargo de PROREGION.
2. Revisar las valorizaciones de obra y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión técnica acerca de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
3. Administrar los contratos de su competencia relacionados para la ejecución y supervisión de las obras hasta su respectiva liquidación.
4. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría o profesionales por servicios de terceros.
5. Elaborar informes técnicos periódicos y otros requeridos por el jefe de la Unidad de Ingeniería, sobre el estado de los proyectos.
6. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a las normas legales vigentes.
7. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.
8. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia
9. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Ingeniería.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Unidad de Ingeniería
Ejerce mando- supervisión sobre	Ingeniero Especialista y Asistente de Obra.

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario, con estudios en proyectos de inversión y gestión.
Profesión	Ingeniero civil
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
Experiencia especifica	03 años en cargos similares
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet, conocimientos de SNIP, manejo de la normativa vigente.	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° UNIDAD DE PERSONAL PROREGION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION PROREGION

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

INGENIERO ESPECIALISTA

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
INGENIERO III	Ingeniero Especialista

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de inspección y supervisión de obras y proyectos a cargo de PROREGION.
2. Revisar las valorizaciones de obra y supervisión, como requisito previo al pago correspondiente, así como emitir opinión técnica acerca de adicionales, deductiva, ampliaciones de plazo.
3. Apoyar técnicamente en la administración de los contratos de obra, relacionados con la ejecución y supervisión de las obras hasta su respectiva liquidación.
4. Elaborar informes técnicos, sobre el estado situacional de los proyectos.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a las normas legales vigentes.
6. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.
7. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad o el Jefe Programa de la Unidad de Ingeniería.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Unidad Ingeniería
Ejerce mando- supervisión sobre	Asistente de Obra

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario, estudios en proyectos de inversión
Profesión	Ingeniero civil
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Tres (03) años en entidades públicas o privadas.
Experiencia especifica	02 años en cargos similares
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet, conocimientos de SNIP, manejo de la normativa vigente.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

ASISTENTE DE OBRAS

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
INGENIERO II	Asistente de Obras

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar tecnicamente en la revisiòn de informes periòdicos sobre avance fisico de obras en ejecucion a cargo de PROREGION.
2. Cumplir con Revisiòn de Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.
3. Elaborar y cumplir los cronogramas de visitas a las Diferentes Obras.
4. Apoyar en la supervisión de obras y proyectos de inversión con arreglo a las normas legales vigentes.
5. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.
6. Coordinar con el Jefe de Programa y el Ingeniero Especialista para realizar el seguimiento al cronograma de avance de obra y solicitar en su oportunidad, los protocolos de prueba de obra.
7. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Jefe de Programa de la Unidad de Ingeniería.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la Unidad de Ingeniería
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario
Profesión	Ingeniero civil
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Dos (02) años en entidades públicas o privadas.
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V°B° UNIDAD DE PERSONAL -PROREGION-

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V°B° DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROREGION

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

UNIDAD DE ESTUDIOS

JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Jefe de la Unidad de Estudios

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la elaboración de Estudios de Pre Inversión y de diseño de ingeniería de los Programas y Proyectos a cargo de PROREGIÓN, encargados por el Gobierno Regional Cajamarca o dispuestos por el Consejo Directivo.
2. Coordinar y establecer acciones con las Empresas Concesionarias de Energía HIDRANDINA, ELECTRONORTE, MEE, MEF relativos a la factibilidad de suministros, punto de diseño y Especificaciones técnicas de los Proyectos integrantes del Programa de Electrificación de Cajamarca.
3. Formular y conducir el proceso técnico y administrativo de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4. Proponer alternativas de políticas relacionadas con la ejecución de estudios.
5. Administrar los contratos de su competencia relacionados con los estudios de Pre Inversión y diseño de ingeniería hasta su respectiva liquidación.
6. Dar conformidad para la aprobación de estudios de pre inversión y diseño de los proyectos de PROREGIÓN.
7. Dar conformidad para la aprobación de expedientes técnicos de los proyectos de Inversión.
8. Tramitar las respectivas viabilidades de los programas y proyectos a su cargo en las instancias nacionales o regionales competentes.
9. Elaborar los estudios programados en los niveles de Pre – Inversión y Definitivos.

10. Elaborar estudios relacionados con Línea de Base y Evaluación Ex – Post de Obras, así como estudios de proyectos de infraestructura de control y demás estudios específicos en materia de su competencia.

11. Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales.

12. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.

13. Obtener las licencias ambientales y sociales de los programas y proyectos a cargo de PROREGIÓN, incluyendo el saneamiento Físico Legal, CIRAs, PACRIs y demás salvaguardas específicas en los respectivos Programas y proyectos a cargo de PROREGIÓN.

14. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia.

15. Proponer y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas, y convenios en lo que corresponda a materias de su competencia.

16. Otras funciones inherentes al cargo, asignados por el Director Ejecutivo.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director Ejecutivo
Ejerce mando- supervisión sobre	Especialista en Estudios

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario.
Profesión, de ser el caso	Ingeniero
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Diez (10) años de experiencia Profesional y Cinco (05) años de experiencia en la administración pública.
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet, conocimientos de SNIP, manejo de la normativa vigente	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
Ingeniero IV	Especialista en Estudios

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y establecer acciones con las Empresas Concesionarias de Energía HIDRANDINA, ELECTRONORTE, MEE, MEF relativos a la factibilidad de suministros, punto de diseño y Especificaciones técnicas de los Proyectos integrantes del Programa de Electrificación de Cajamarca.
2. Coordinar y Supervisar los avances de los estudios definitivos y de Ejecución de obras en el marco del Programa de Electrificación en la Región Cajamarca.
3. Proponer alternativas de políticas relacionadas con la ejecución de estudios.
4. Participar en la elaboración de los estudios programados en los niveles de Pre – Inversión y Definitivos.
5. Participar en la elaboración de estudios relacionados con Línea de Base y Evaluación Ex – Post de Obras, así como estudios de proyectos de infraestructura de control y demás estudios específicos en materia de su competencia.
6. Elaborar informes regulares sobre el estado de los proyectos de inversion.
7. Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría o profesionales por servicios de terceros.
8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en el campo de su competencia.
9. Elaborar y evaluar expedientes técnicos de proyectos de inversión.
10. Evaluar las valorizaciones adicionales de obra, ampliaciones de plazo que presentan los contratistas de ejecución de obra y supervisión de los Proyectos de Electrificación a cargo de la Unidad Ejecutora.
11. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe de la Unidad de Estudios.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de la unidad de estudios
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario.
Profesión	Ingeniero
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
Experiencia especifica	02 años en puestos similares
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet, conocimientos de SNIP, manejo de la normativa vigente.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LA INVERSION

JEFE DE LA UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LA INVERSIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Jefe de la Unidad de Sostenibilidad de la Inversión

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de la Sostenibilidad de los proyectos de inversión a cargo de PROREGIÓN.
2. Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos con los distintos entes involucrados en los proyectos, en los que respecta a la post inversión.
3. Coordinar los aspectos socio-culturales de la gestión de proyectos de promoción de la inversión en infraestructura y otros de impacto regional.
4. Brindar asesoría técnica en temas socio-culturales, al equipo de PROREGIÓN, respecto a los procesos de promoción de la inversión.
5. Realizar la difusión de guías y manuales de capacitación técnica, gestión y educación para fortalecer capacidades y competencias de los operadores de los servicios de los proyectos ejecutados y promover condiciones en las prácticas del ciudadano.
6. Proponer normas o directivas técnicas en materia de su competencia.
7. Adoptar medidas de reducción de riesgos de probables interrupciones en la ejecución del programa o de proyectos de inversión, a cargo de PROREGIÓN, incluyendo los relacionados con desastres asociados a peligros naturales o socio-culturales.
8. Participar en la programación, formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora Programas Regionales, en materia de su competencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Director Ejecutivo.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Director ejecutivo
Ejerce mando- supervisión sobre	Personal asignado a su Unidad.

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario.
Profesión.	Ciencias Sociales, Comunicaciones, Ingeniería o afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Diez (10) años experiencia Profesional y Cuatro (04) años de experiencia en la administración publica.
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft Project y Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook e Internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

SECRETARIA DE USI

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SECRETARIA II	SECRETARIA

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el registro, control, archivo y custodia de la documentación y dispositivos legales, de acuerdo a las normas técnicas vigentes,
2. Preparar la agenda de reuniones y compromisos de trabajo de la unidad de sostenibilidad de la inversión
3. Intervenir con el criterio propio en la redacción de documentos que emita la unidad de sostenibilidad de la inversión
4. Atender y orientar al público para entrevistas con el jefe de sostenibilidad de la inversión.
5. Participar según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial en las que intervenga el jefe de la unidad de sostenibilidad de la inversión
6. Cautelar el adecuado uso y servicio del teléfono, fax, fotocopias e internet de la Unidad de Sostenibilidad de la Inversión.
7. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe de la Unidad de Sostenibilidad de la Inversión.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Sostenibilidad de la Inversión
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título de Secretariado Ejecutivo, técnico o profesional.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Tres (03) años en Entidades del Sector Público o Privado.
Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
INGENIERO IV	Especialista en Gestión de Proyectos

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, monitorear y evaluar las acciones de la gestión de la sostenibilidad de los programas y proyectos.

2. Formular, monitorear y evaluar los planes de intervención social de los programas y proyectos.

3. Coordinar la gestión de los programas y proyectos a cargo de PROREGIÓN, con las autoridades regionales o locales.

4. Elaborar informes de avance y evaluación de los programas y proyectos a cargo de PROREGIÓN.

5. Realizar la difusión de guías y manuales de capacitación técnica, gestión y educación para fortalecer capacidades y competencias de los operadores de los servicios de los proyectos ejecutados y promover condiciones en las prácticas del ciudadano.

6. Proponer normas o directivas técnicas en materia de su competencia.

7. Coordinar los aspectos socio-culturales de la gestión de proyectos de promoción de la inversión en infraestructura y otros de impacto regional.

8. Monitorear y seguir la gestión de servidumbre generada en los programas y proyectos.

9. Adoptar medidas de reducción de riesgos de probables interrupciones en la ejecución del programa o de proyectos de inversión, a cargo de PROREGIÓN, incluyendo los relacionados con desastres asociados a peligros naturales o socio-culturales

10. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Sostenibilidad de la Inversión.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Sostenibilidad de la Inversión
Ejerce mando- supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario, capacitación especializada en el área.
Profesión	Ingeniero
Experiencia	
Experiencia (mínima)	Cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.
Experiencia especifica	02 años en puestos similares
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCION DE ADMINISTRACION PROREGION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° UNIDAD DE PERSONAL PROREGION

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencies genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° UNIDAD DE PERSONAL PROREGION

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA V° B° DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PROREGION

ESPECIALISTA EN GESTIÓN SOCIAL

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	Especialista en Gestión Social

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y coordinar la asesoría técnica en temas sociales, culturales ambientales, respecto a los procesos de promoción de la inversión.
2. Formular, monitorear y evaluar acciones y planes de promoción social de los proyectos y programas.
3. Coordinar y monitorear acciones de imagen institucional.
4. Proponer normas y/o directivas técnicas en materia de su competencia.
5. Formular y brindar asesoría técnica en manejo de conflictos sociales, suscitados en la ejecución de proyectos de inversión.
6. Coordinar la gestión de los programas y proyectos a cargo de PROREGIÓN, con las autoridades regionales y/o locales.
7. Elaborar informes de avance y evaluación de los programas y proyectos.
8. Elaborar y difundir guías y manuales de capacitación técnica, gestión y educación para fortalecer capacidades y competencias de los operadores de los servicios de los proyectos ejecutados y promover condiciones en las prácticas del ciudadano.
9. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Sostenibilidad de la Inversión.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de	Jefe de Sostenibilidad de la Inversión
Ejerce mando-supervisión sobre	N/A

C. REQUISITOS MINIMOS

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario, capacitación especializada en el área.
Profesión	Ciencias Sociales
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menos de cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
Experiencia especifica	02 años en puestos similares
Conocimientos Básicos	
Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e internet.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de competencia					
Competencias genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los Resultados	X				
6. Orientación al cliente interno o externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias especificas	A	B	C	D	N
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad técnica	X				
3. Habilidad analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				
6. Tolerancia a la presión	X				
7. Aprendizaje continuo	X				