

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

**TESIS PARA OBTENER
EL TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

**DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO BASE PARA LA
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GERENCIA
SUB REGIONAL UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS,
2017.**

AUTOR : BACH. DANIA YUMIRA FLORES SIGUAS.

ASESOR : DR. CARLOS ALBERTO HINOJOSA SALAZAR

CHACHAPOYAS - PERÚ 2018

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

**TESIS PARA OBTENER
EL TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

**DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO BASE PARA LA
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GERENCIA
SUB REGIONAL UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS,
2017.**

AUTOR : BACH. DANIA YUMIRA FLORES SIGUAS.

ASESOR : DR. CARLOS ALBERTO HINOJOSA SALAZAR

CHACHAPOYAS - PERÚ 2018

DEDICATORIA

A mis padres por darme la vida, por su motivación, por creer en mí, por brindarme la confianza y apoyo incondicional para salir adelante.

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme la seguridad y la fe de creer en mí mismo, iluminar mi mente y darme la fuerza necesaria para culminar una meta más en mi vida.

A mis padres, por su apoyo incondicional cariño, amor y esfuerzo para salir adelante.

A mi asesor de tesis Dr. Carlos Alberto Hinojosa Salazar, por brindarme su apoyo, espacio y tiempo durante el desarrollo de mi investigación.

A mis jurados, por su valiosa dedicación y participación en la elaboración de mi tesis.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

DR. POLICARPIO CHAUCA VALQUI.

RECTOR

Dr. MIGUEL ÁNGEL BARRENA GURBILLON

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dra. FLOR GARCÍA HUAMÁN

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN

Dr. CARLOS ALBERTO HINOJOSA SALAZAR

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

PAGINA DEL JURADO

Lic. Cecil Wilmer Burga Campos

PRESIDENTE

Mg. Fernando Rogelio Sánchez Altamirano

SECRETARIO

MSc. Juan Manuel Buendía Fernández

VOCAL

VISTO BUENO DEL ASESOR

El que suscribe en cumplimiento del artículo 23 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (RCG. N° 022-2006-UNAT-A-CG.), da el visto bueno al informe final de la tesis “Documentos de gestión como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas, 2017”, de la Bachiller: Dania Yumira Flores Sigwas, dándole pase para que sea sometida a la revisión por el jurado evaluador, para su posterior sustentación, el mismo que fue elaborado de acuerdo a la Metodología Científica y en concordancia con el esquema de la UNTRM.

Por lo tanto:

Firmo la presente para mayor constancia.

Dr. Carlos Alberto Hinojosa Salazar
ASESOR

DECLARACIÓN JURADA DE NO PLAGIO

Yo Dania Yumira Flores Sigwas, identificado con DNI 70932661 estudiante de la Escuela Profesional de Turismo y Hostelería de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor de la tesis titulada:

“Documentos de gestión como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas, 2017.”

La misma que presento para optar:

El título profesional de licenciada en Turismo y Hostelería.

2. La tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. La tesis presentada no atenta contra derechos de terceros.
4. La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo toda responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis, así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. Asimismo, por la presente me comprometo a asumir todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para la UNTRM en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido de la tesis.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones civiles y penales que de mi acción se deriven.

Chachapoyas, 30 de noviembre de 2018.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| II. | OBJETIVOS..... | 5 |
| | 2.1 Objetivo principal..... | 5 |
| | 2.2 Objetivos específicos..... | 5 |
| III. | MARCO TEÓRICO..... | 7 |
| | 3.1. Antecedentes..... | 7 |
| | 3.2. Base teórica..... | 11 |
| | 3.3. Definición de términos básicos..... | 14 |
| IV. | MATERIAL Y MÉTODOS..... | 18 |
| | 4.1. Objeto de estudio..... | 18 |
| | 4.2. Variable de estudio..... | 18 |
| | 4.3. Operacionalización de variables..... | 19 |
| | 4.4. Tipo de estudio..... | 20 |
| | 4.5. Diseños de la investigación..... | 20 |
| | 4.6. Población..... | 20 |
| | 4.7. Muestra y muestreo..... | 20 |
| | 4.8. Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos..... | 21 |
| | 4.9. Análisis de datos..... | 22 |
| V. | RESULTADOS..... | 24 |
| | 5.1. Identificación de documentos de gestión utilizados en la Sub Gerencia Utcubamba..... | 24 |
| | 5.3. Resultados de entrevista..... | 29 |
| | 5.4. Diagnóstico de los documentos actuales de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba..... | 33 |
| | 5.5. Diseños de propuesta..... | 34 |
| VI. | DISCUSIÓN..... | 53 |
| VII. | CONCLUSIONES..... | 56 |
| VIII. | RECOMENDACIONES..... | 58 |
| IX. | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 60 |
| X. | ANEXOS..... | 63 |

LISTA DE TABLA

| | |
|--|----|
| Tabla N°1: Operacionalización de variables..... | 19 |
| Tabla N° 02: Identificación de documentos de gestión de la Sub gerencia Utcubamba..... | 24 |
| Tabla N° 03: Matriz de entrevista a directivos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba sobre los documentos de gestión..... | 29 |
| Tabla N°4: Análisis FODA..... | 33 |
| Tabla N° 05: Cambios y mejoras en capítulos e incisos del MOF de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, 2018..... | 35 |

LISTA DE GRAFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico N° 01: Género..... | 25 |
| Gráfico N° 02: Condición Laboral..... | 25 |
| Gráfico N° 03: Conocimiento de los documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba..... | 26 |
| Gráfico N° 04: Identificación de documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba..... | 26 |
| Gráfico N° 05: Documentos de gestión que utilizan para el cumplimiento de sus funciones..... | 27 |
| Gráfico N° 06: Opinión sobre si los documentos de gestión están actualizados..... | 27 |
| Gráfico N° 07: Opinión si se debe mejorar los documentos de gestión..... | 28 |
| Gráfico N° 08: Aspectos que se deberían mejorar de los documentos de gestión..... | 28 |

RESUMEN

La presente tesis titulada “Documentos de gestión como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas, 2017”, es producto de un proceso de investigación que partió de la identificación de documentos de gestión utilizados en la Gerencia Sub Regional Utcubamba, formulándose como problema de investigación ¿De qué manera deberían ser los documentos de gestión como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas, 2017?, y planteándose como objetivo Proponer un manual de organización y funciones como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba – 2017. Se propuso como hipótesis: Si los documentos de gestión se actualizarán de manera operativa, sistémica y basado en cumplir con la misión y visión, entonces podrá servir como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, 2017. La tesis se respalda en teorías como teoría de la organización, teoría de la gestión y teoría del planeamiento estratégico. La metodología utilizada fue el descriptivo – explicativo. En los resultados se muestra que la propuesta ha sido diseñada teniendo en cuenta el diagnóstico situacional, la normatividad para este tipo de documentación y la misión y visión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba. Se concluye que el documento de gestión identificado en la Gerencia Sub Regional Utcubamba es el Manual de Organizaciones y Funciones.

Palabras Claves: Gestión, planificación estratégica, gerencia, documentos de gestión.

ABSTRACT

The present thesis entitled "Management documents as a basis for the strategic planning of the Sub Regional Management Utcubamba, Amazonas region, 2017", is the product of a research process that started from the identification of management documents used in the Utcubamba Sub Management, As a research problem, how should the management documents be used as the basis for the strategic planning of the Utcubamba Sub Regional Management, Amazonas region, 2017 ?, and proposing as an objective to propose management documents as a basis for the strategic planning of sub-regional management Utcubamba - 2017. It was proposed as a hypothesis: If the management documents are implemented in an operational, systemic and based on fulfilling the mission and vision, then they can serve as a basis for the strategic planning of sub-regional management Utcubamba, 2017. The thesis is supported by theories such as theory of organization, theory of management and theory of strategic planning. The methodology used was the inductive and deductive one. The results show that the proposal has been designed taking into account the situational diagnosis, the regulations for this type of documentation and the mission and vision of the Sub Regional Management. It is concluded that the management document identified in the Utcubamba Sub Regional Management is the Manual of Organizations and Functions.

Keywords: Management, strategic planning, management, management documents.

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

En México los estados se encuentran divididos en municipios y estos desarrollan sus documentos de gestión de acuerdo a sus características y necesidades, así mismo a la productividad y actividades económicas que se desarrollan en estas áreas geográficas y políticas. (Vallarta, 2013)

En el Perú, las instituciones públicas dentro de los estados forman parte de lo que se denomina la súper estructura, es decir son organizaciones encargadas de la gobernalidad Nacional, Regional y Local; estas para el cumplimiento de sus funciones requieren de documentos de gestión que van desde planes y manuales con directivas y estrategias.

Dentro de las normas internas de la Administración encontramos los instrumentos de gestión, que son documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, incluyendo entre ellas a los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) los Manuales de Organización y Funciones (MOF), el llamado Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal. Es necesario señalar que por mandato de la Ley del Servicio Civil estos dos últimos se están fusionando en un nuevo instrumento de gestión que es el cuadro de puestos de la entidad (CPE), que se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de Servir con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se consideran instrumentos de gestión el Manual de Procedimientos (MAPRO), necesario para regular los procedimientos institucionales; los planes ins-titucionales, conforme la normativa en materia de planeamiento estratégico; el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que además cumple un rol fundamental respecto de los administrados; así como el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, este último regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Guzmán, 2016)

Una entidad administrativa requiere un diseño organizacional determinado, que es el proceso de seleccionar una estructura apropiada para ella, en el contexto de una estrategia y ambientes dados. El diseño organizacional resulta entonces

fundamental para toda organización y en especial para la Administración Pública.

Ahora bien, en una entidad pública la estructura está definida por las normas legales del sector que corresponde, pero además se encuentra definida por el denominado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que establece de manera operativa los contenidos organizativos de la entidad, en mérito a la potestad organizativa limitada que posee la Administración Pública. Dicha limitación se manifiesta en el hecho de que ROF de los organismos que componen el Poder Ejecutivo debe ser aprobada por Decreto Supremo, requiriendo además un procedimiento complejo para su aprobación. (Guzmán, 2016)

A Nivel Nacional Administrativamente el país se encuentra dividido en 25 regiones y cada una de ellas cuenta con Gerencia Sub Regionales que les permite teóricamente realizar un gobierno descentralizado. En el caso de la región Amazonas existen tantas regiones que son la Gerencia Sub Regional de Condorcanqui, Bagua, Utcubamba y estas trabajan en coordinación con el gobierno regional. Los documentos de gestión de esta Gerencia Sub Regional deben ser acordes a los documentos de gestión, planes e intereses del gobierno regional y el gobierno central y para ello requieren ser actualizados de manera periódica.

En la actualidad la Gerencia Sub Regional Utcubamba (GSRU), cuenta con sus respectivos documentos de gestión pero estos no han sido actualizados; uno de los principales documentos es el Manual de Organización y Funciones, que se tomó como referencia para la elaboración de la presente investigación, ya que este documento se realizó en el 2012 y hasta la actualidad aún no se ha actualizado a pesar de ser importante en toda institución pública. Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución productiva de las organizaciones; el Manual de Organización y Funciones, es el soporte ideal para orientar los procesos de manera sistematizada y estandarizada, maximizando el uso de los diversos recursos de la institución a través del ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos que facilitan la toma de decisiones.

La actualización de los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, permitirá ser parte del proceso de planificación estratégica en la institución ya mencionada ya que es de vital importancia, para lograr los propósitos, objetivos y sobre todo el crecimiento desde los puntos de vista económico, humano y tecnológico. Para la actualización de los documentos de gestión se deberá tener como base un diagnóstico de la realidad de la Gerencia Sub Regional desde su estructura organizacional hasta los objetivos y funciones que son inherentes a ella; donde se deberá identificar los cuellos de botella que dificultan la gestión para ser consideradas en la propuesta de solución que tendrá como objetivo la actualización de documentos de gestión.

La investigación se justifica; la propuesta documentos de gestión se hace necesaria dentro de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas porque le permitirá establecer las bases de la planificación estratégica que esta constituya en una organización competente y promotora del desarrollo de su jurisdicción.

La investigación se justifica desde el punto de vista teórico porque permitirá generar conocimiento en la rama de la administración, enfocada a la gestión pública y que podrá ser utilizada en diferentes ámbitos donde se requiera diseñar un manual de organización y funciones.

Desde el punto de vista económico aportará con la sistematización de los procesos que mejoren su productividad, maximizando el uso de los recursos humanos y económicos.

Desde el punto de vista social la investigación promoverá una buena planificación estratégica y la buena imagen de la institución ante la sociedad.

CAPITULO II
OBJETIVOS

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo principal

Proponer un Manual de Organización y Funciones como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, región Amazonas – 2017.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar los documentos de gestión que ya se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- Realizar un diagnóstico de los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- Formular la propuesta de un Manual de Organización y Funciones como base para la planificación estratégica en la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

CAPITULO III
MARCO TEÓRICO

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Antecedentes

Antecedentes internacionales

Cárdenas (2015), en su investigación titulada El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa Olpi ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua. En la Escuela Profesional de Psicología Industrial, Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, Universidad Técnica de Ambato. Este trabajo de investigación tuvo como objetivo general determinar la relación del manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI del Cantón Ambato, provincia de Tungurahua. La investigación fue de tipo correlacional – descriptivo, en la que se realizó investigación de campo, bibliográfica y documental. En esta tesis se llegó a las siguientes conclusiones: El Manual de Organización y Funciones se relaciona con el Rendimiento Laboral, debido que en el Manual se detallan las características de cada puesto de trabajo, las responsabilidades y competencias que debe tener el trabajador por lo cual incide directamente con el rendimiento laboral del mismo. Es de suma importancia que en la empresa existe un gran número de trabajadores que no cumplen con el perfil idóneo para poder desempeñarse de manera efectiva en el puesto que le corresponde, la mayoría de colaboradores realizan sus responsabilidades y funciones de acuerdo a la experiencia adquirida y por órdenes de los superiores provocando inconformidad con las funciones que desempeñan y una baja productividad. El nivel de rendimiento laboral del personal operativo se encuentra en un rango normal pero con declive a minorar su producción, debido que 75 los trabajadores realizan sus tareas designadas sin motivación para mejorar su rendimiento.

Valdez & Vásquez (2011), en su investigación titulada Diseño de un sistema de control interno administrativo aplicable en las unidades administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Soyapango, Departamento de San Salvador”. Investigación realizada para obtener el grado de Licenciado(a) en Administración de Empresas de la Facultad de

Ciencias Económicas en la Universidad de El Salvador. Esta investigación tuvo como objetivo general diseñar un diagnóstico que permita conocer cuáles son las principales debilidades y fortalezas del sistema de control interno administrativo que actualmente tiene la unidad de registro tributario de la Alcaldía Municipal de Soyapango, departamento de San Salvador. El tipo de investigación que se utilizó fue el correlacional, el tipo de diseño de investigación fue no experimental, debido a que se realizó sin manipular las variables, sino que se observaron los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. En esta investigación se llegaron a las siguientes conclusiones: El área de Registro Tributario tiene un desequilibrio en aspectos administrativos ya que los empleados tienen conocimientos que existe un sistema administrativo pero no saben cuál es en realidad porque no existe ningún documento por escrito que compruebe que exista dicho sistema. El personal existente en la Unidad de registro tributario es el adecuado debido al desempeño demostrado en las actividades laborales que ellos realizan, sin embargo no han recibido de una capacitación adecuada para mejorar sus funciones y aumentar sus conocimientos. Los recursos que posee la Unidad de Registro Tributario no son los suficientes para realizar sus actividades laborales de una manera eficiente, además el equipo que posee actualmente es obsoleto sin embargo el personal sabe aprovechar dichos recursos y mantienen el cuidado respectivo para su larga duración.

Antecedentes nacionales

Ganoza (2015), en su investigación titulada Aplicación de un plan estratégico para la mejora de la gestión pública de la municipalidad de puerto Eten 2015 – 2020. Investigación realizada para obtener el grado académico de magister en Gestión Pública en la Escuela de postgrado de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Esta investigación tuvo como objetivo general determinar de qué manera la aplicación de un plan estratégico mejora la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten Chiclayo en el período 2015-2020. El diseño de investigación fue no experimental, teniendo como técnica e instrumento de recolección de datos

a la información primaria obtenida a través de las entrevistas y reportes de los funcionarios principales de la entidad; y la información secundaria, para la cual se obtuvieron los estados financieros, memorias de la entidad, reportes al MEF, Contraloría y otros. En la presente investigación se concluyó que: Se determinó que con la aplicación del plan estratégico mejora la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten. Esto apoyándonos en la prueba de la normalidad y la prueba de hipótesis que dice que la aplicación del plan estratégico mejora significativamente la gestión pública.

Joaquín & Céspedes (2013), en su tesis titulada Diagnóstico del sistema de control interno actual en el proceso específico de las ventas de la empresa de transportes Ittsabus. Investigación realizada para obtener el título Profesional de Contador Público en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego. La investigación realizada tuvo como objeto principal realizar un diagnóstico del estado actual del proceso específico de las ventas y el control interno en este proceso, a efecto de identificar sus deficiencias y proponer algunas mejoras. Así mismo hacer un análisis de aquellos aspectos que se consideran esenciales para el buen funcionamiento del Control Interno dentro del área de ventas. Para evaluar las deficiencias se realizó un muestreo, con el apoyo del personal que labora en el área de ventas, así como también, se hizo uso de las técnicas de estudio como: la observación, encuesta y entrevista, respaldándonos en los instrumentos como guía de observación, cuestionario y la guía de entrevista para realizar un análisis de la situación actual de los procesos de venta y el control interno en ellos. Se llegaron a las siguientes conclusiones: La evaluación del sistema de control interno efectuada a través del cuestionario, detectó que existen debilidades, tal como se muestra en las tablas y figuras, calificándolo como insuficiente. Con el diagnóstico se establece la existencia de fallas en la comunicación interna, es decir, la Gerencia manifiesta que existen mecanismo de control interno, pero los demás niveles (técnico y operativo) no perciben estos mecanismos, lo que da cuenta de un problema en la comunicación de las actividades de control. Se ha realizado una propuesta

conformada por siete recomendaciones específicas que fortalecerán las actividades de control y supervisión del área de ventas de la Empresa de Transportes Ittsabus.

Ibarra (2012), en su investigación titulada Planeamiento estratégico y su relación con la gestión de la calidad de la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092- Puente Piedra-Lima- año 2011. Tesis para optar el Grado Académico de Magíster en Educación con mención: Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa en la Facultad de Educación de la Universidad Mayor de San Marcos. El objetivo general de investigación fue determinar la relación entre el planeamiento estratégico y la Gestión de la Calidad de la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092-Puente Piedra. El diseño de la investigación es transeccional, correlacional, causal. bivariada, transversal. Para la recolección de datos se confeccionaron dos cuestionarios estructurados como medición y consta de dos aspectos: la evaluación del PEI, FODA y la gestión administrativa propiamente dicha y la medición de la planificación, la organización, integración, dirección y control que se aplicó a los 65 docentes de la muestra. Se concluyó lo siguiente: Se ha demostrado que el Planeamiento Estratégico se relaciona significativamente con la gestión de calidad de la institución educativa kumamoto I n° 3092-Puente Piedra, llegándose a aceptar la hipótesis de investigación, es decir, el planeamiento estratégico, se relaciona significativamente con la gestión de calidad de la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092-Puente Piedra. Se tiene como resultado que el diagnóstico situacional adecuado tiene relación con la gestión de la calidad en la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092 directa. Pues el diagnóstico situacional adecuado en la institución educativa, se relaciona significativamente con la gestión de calidad de la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092- Puente Piedra.

Liberato & Marcial (2014) en su investigación Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto Procal-Proser. Tesis para optar por el Título de Ingeniero Informático de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Esta tuvo por

objetivo general analizar, diseñar, e implementar un Sistema de Gestión Documental, Fichas de Resumen y Listas de Publicación para el Proyecto ProCal-ProSer, aplicable al Grupo de Investigación y Desarrollo en Ingeniería de Software GIDIS-PUCP. La investigación inició con una identificación de las distintas actividades que se realizan en el Proyecto ProCal-ProSer, para luego definir los requisitos que sirvieron de entrada para proceder el diseño e implementación de la solución en un entorno web, el cual finalmente cumplió con las diferentes necesidades requeridas por GIDIS, mediante una serie de pruebas realizadas con los miembros del grupo. Se llegó a concluir lo siguiente: Se desarrolló el módulo de administración de usuarios y grupos de trabajo, tomando como base los requisitos obtenidos del resultado, y con ello se logró una adecuada gestión de los usuarios con los permisos de accesos requeridos para cada grupo. Se implementó el módulo de publicaciones, fichas de resumen y gestión de listas de publicación, con ello se consiguió que las publicaciones sean almacenadas con sus atributos correspondientes, se asignen fichas de resumen a estas publicaciones y se puedan elaborar listas de publicaciones por temas para que otros investigadores conozcan qué material revisar para cierto tema. Se implementó el módulo de búsqueda de publicaciones y fichas de resumen en 3 formatos, esto mediante el empleo de un filtro colaborativo con el uso de etiquetas. Con ello se logró que se muestre la información más relevante para el investigador de acuerdo al criterio de búsqueda especificado.

3.2. Base teórica

Teoría de la organización

Una teoría consiste en analizar un fenómeno y explicarlo, intentar comprender las causas de ese fenómeno, lo cual nos sirve para intentar mejorar la realidad. Una buena teoría es muy útil y práctica. La definimos como una serie de conceptos y principios que describen y explican el fenómeno de las organizaciones. Por ello, han de ser aplicables a cualquier situación y momento. (Ebert, 2009)

Teoría de la gestión

Es la acción y el efecto de gestionar y administrar, de una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación. (Bunge, 2013)

Teoría del planeamiento estratégico

El planeamiento estratégico es un concepto que data de mediados del siglo XX, como una herramienta administrativa de la alta dirección de las empresas, cuyo resultado se refleja en el Plan Estratégico, el cual se convierte en guía de las riendas que tomará la empresa hacia el logro de sus objetivos. A continuación se definirá el concepto de planeamiento estratégico desde el punto de vista de diversos autores, algunos de los cuales se enfocan en el campo de la bibliotecología como el caso de Corral y Contreras. Se desarrollará desde sus orígenes, y se concluirá con las similitudes de los diversos conceptos citados. (San Martín, 2012)

Existen diversas definiciones de Planeamiento Estratégico que se complementan entre sí, las mencionadas a continuación reúnen los conceptos en los cuales se basa el presente trabajo. Steiner nos habla de un sistema de planeación estratégica formal formada por cuatro tipos de planes: planes estratégicos, programas a mediano plazo, presupuestos a corto plazo y planes operativos. Este concepto de una estructura de planes lo define de la siguiente manera:

“La planeación estratégica es el esfuerzo sistemático y más o menos formal de una compañía para establecer sus propósitos, objetivos, políticas y estrategias básicas, para desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias, y así lograr los objetivos y propósitos básicos de la compañía.” (Steiner, 1983)

El Manual de Organización y Funciones

Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Objetivos:

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

Utilidades:

Dentro de las principales utilidades que presenta el MOF tenemos las siguientes:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda 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.

- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación. (Salas, 2010)

3.3. Definición de términos básicos

Funciones

Se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido. (Harold, 2011)

Dirección

Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas. (Taylor, 2013)

Gobierno Regional

Es un servicio autónomo que tiene a su cargo la administración superior de la región, mediante la formulación de políticas de desarrollo que tomen en cuenta tanto los lineamientos nacionales como aquellos formulados desde la propia región y de sus respectivas comunas. (Santibañez, 2008)

Gestión

Acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. (Pérez & Merino, 2012)

Documentos de gestión

Los documentos de Gestión empresarial son instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna de las empresas e instituciones y que permiten mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la organización, así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y las competencias entre las autoridades, las oficinas, sedes, recursos humanos, procedimientos, operaciones y todo lo relacionado a la empresa o institución pública del aparato funcional interno que permitirá obtener los objetivos centrales de la empresa o las entidades públicas. (Gonzales, 2014).

Gerencia

La palabra gerencia se utiliza para denominar al conjunto de empleados de alta calificación que se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de una empresa. El término también permite referirse al cargo que ocupa el director general (o gerente) de la empresa, quien cumple con distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos. Existen distintos tipos de gerencia: la gerencia patrimonial, que es aquella donde los puestos principales y los cargos de mayor jerarquía están en manos de los propietarios de la empresa; la gerencia política, donde los puestos gerenciales se asignan en base a la afiliación y a las lealtades políticas; y la gerencia por objetivos, donde los esfuerzos se dirigen hacia una meta en común. (Pérez J. , 2008)

Planeación estratégica

Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo. La planeación estratégica como sistema de gerencia surge entre las décadas del '60 y '70, con los cambios en las

capacidades estratégicas de las empresas. La gestión o management comenzó a exigir la planificación de las tareas a cumplir, con un gerente que analizaba cómo y cuándo ejecutarlas. Por otra parte, el tiempo existente entre la inversión de un bien y su introducción al mercado comenzó a acortarse, con un ciclo de vida de los productos cada vez más breve. Por eso, la planeación estratégica pasó a ser una faceta fundamental de las empresas en su búsqueda de mayor competitividad. (Pérez J. &., 2008)

CAPITULO IV
MATERIALES Y MÉTODOS

IV. MATERIAL Y MÉTODOS

4.1.Objeto de estudio

Gerencia Sub Regional Utcubamba.

4.2.Variable de estudio

Variable 01.

- Documentos de gestión

Variable 02.

- Planificación estratégica.

4.3.Operacionalización de variables

Tabla N°1: operacionalización de variables.

| Variables | Definición teórica | Definición operativa | Dimensión | Indicador | Instrumento |
|--|---|---|--|--|---|
| Variable de estudio 01: Documentos de gestión. | Los documentos de Gestión empresarial son instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna de las empresas e instituciones y que permiten mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la organización. (Gonzales, 2014) | Son instrumentos que se utilizan en organizaciones. | - Manual de organización y funciones (MOF). - Reglamento de organización y funciones (ROF). | - Diseño de un MOF. - Diseño de un ROF. | -Guía de entrevista. -Formato de encuesta. |
| Variable de estudio 02: Planificación estratégica. | Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo. (Pérez J. &, 2008) | Es la puesta en marcha de distintos planes dentro de una organización para lograr las metas trazadas. | - Lineamientos de planificación. | - Diagnóstico de los documentos de gestión actuales. - Identificación de los documentos de gestión que se podrían actualizar para la Gerencia Sub Regional Utcubamba. | |

4.4. Tipo de estudio

Descriptivo - Propositivo

4.5. Diseños de la investigación



X : Documentos de gestión.

Y : Planeación estratégica.

Z : Objeto de estudio.

4.6. Población

P1: La población fue constituida por 40 Trabajadores permanentes en la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

- Gerencia Sub Regional = 10
- Oficina Sub Regional de administración = 19
- Oficina Sub Regional de planeamiento y presupuesto = 4
- Oficina Sub Regional de infraestructura y medio ambiente = 7

4.7. Muestra y muestreo

Muestra

Se consideró a toda la población como muestra no probalística para la investigación, por ser un número reducido y por tener fácil acceso a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, que componen dicha población. (Aristides, 2010)

Muestreo

Se realizó el muestreo por conveniencia a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, siendo una población pequeña.

M1: Total de la población 40 Trabajadores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

4.8.Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Métodos

El principal método a utilizar es el método descriptivo que permite obtener información objetiva relacionada con los documentos de gestión de los involucrados de la Gerencia Sub Regional Utcubamba que nos permitió señalar la base para el diagnóstico realizado.

El método analítico se ha utilizado para analizar la información cualitativa y cuantitativa obtenida en la etapa de la investigación, mediante este método se ha sistematizados los datos en figuras y tablas estadísticas que han sido interpretadas y analizadas.

El método sistemático ha permitido organizar la información que ha seguido un proceso dividido en etapas como gabinete, campo, procesamiento de datos y articulación del informe.

Técnicas

Las técnicas utilizadas han sido de acuerdo a las etapas. En la etapa de gabinete para el acopio de información se utilizó la técnica de ficha textual, lista de cotejo; análisis documental que han permitido registrar información para el marco teórico de la investigación.

En la etapa de campo se aplicó la técnica la guía de observación directa que permitió observar el objeto de estudio (Gerencia Sub Regional Utcubamba), enfocándose al problema de documentos de gestión, esta técnica fue complementada con la técnica de la encuesta donde se aplicó a los colaboradores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba y la entrevista aplicada a los jefes de área de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Instrumentos:

Los instrumentos que se utilizarán en la investigación son los siguientes:

- Guía de entrevista.
- Formato de encuesta.

4.9. Análisis de datos

El procesamiento de datos, análisis y redacción del informe, se utilizarán los métodos descriptivos, los cuales se realizarán en la etapa de gabinete y sistematización de resultados. Para ello se hará uso del programa informático Excel en su versión 2013, que permitirá la elaboración de figuras estadísticas de los datos cuantitativos recopilados en la etapa de campo por medio de la encuesta, mismos que serán interpretados y analizados como parte del diagnóstico que constituirá la base para la propuesta de actualización de los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

La información cualitativa se mostrará a través de tablas matrices elaboradas en Word, donde se describirán los resultados de las entrevistas aplicadas a los jefes de área de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

CAPITULO V
RESULTADOS

V. RESULTADOS.

5.1. Identificación de documentos de gestión utilizados en la Sub Gerencia Utcubamba.

Para la identificación de los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba se utilizó como técnica de acopio de información a la lista de cotejo y como un instrumento a la entrevista que fue aplicada a cuarenta funcionarios de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, llegándose a obtener los siguientes resultados.

Tabla N° 02: resumen de la identificación de documentos de gestión de la Sub gerencia Utcubamba.

| Tipo de documento | Año de elaboración | Estado actual |
|-------------------|--------------------|----------------|
| MOF | 2012 | Desactualizado |
| ROF | 2012 | Desactualizado |
| POI | 2018 | Vigente |
| CAP | 2018 | Vigente |

Fuente: resultados de tabla de cotejo

En la identificación de documentos de gestión se encontraron el manual de organización de funciones, el reglamento de organización de funciones, el POI y el CAP, documentos que se consideraron importantes e indispensables dentro de la gestión pública y sobre todo al tratarse de una Gerencia Sub Regional. El manual de organización de funciones y el reglamento de organización de funciones se encuentran desactualizados, su última implementación fue el 2012 respectivamente; tanto que el POI y el CAP se encuentran actualizados y esto se debe a que estos documentos son de exigencia anual para poder cumplir con las funciones de la institución.

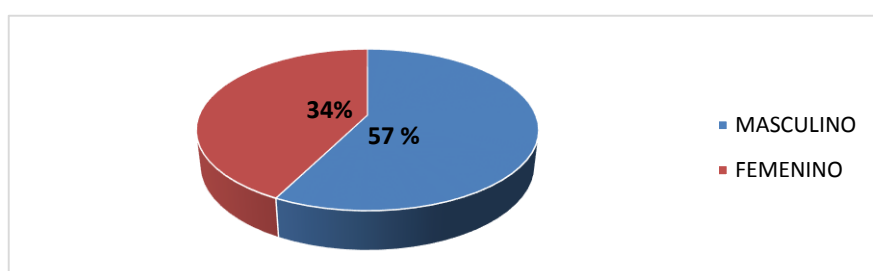
5.2. Diagnóstico de los documentos de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba

Para realizar el diagnóstico se realizó una encuesta a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional y una entrevista a los directivos.

5.2.1. Resultados de la encuesta a los trabajadores de la Gerencia Sub Regional.

La encuesta fue aplicada a 40 trabajadores. Este instrumento fue enfocado para obtener información general sobre la condición laboral de los empleados e información específica relacionada con los documentos de gestión y sobre su uso e utilidad que se da en la Gerencia Sub Regional Utcubamba. Los resultados son los siguientes:

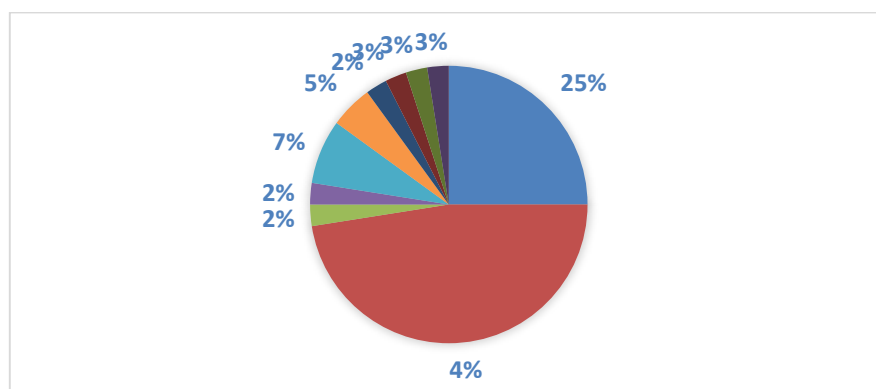
Gráfico N° 01: Género



Fuente: encuesta

De los 40 encuestados el 57% fueron del género masculino y el 34% del género femenino.

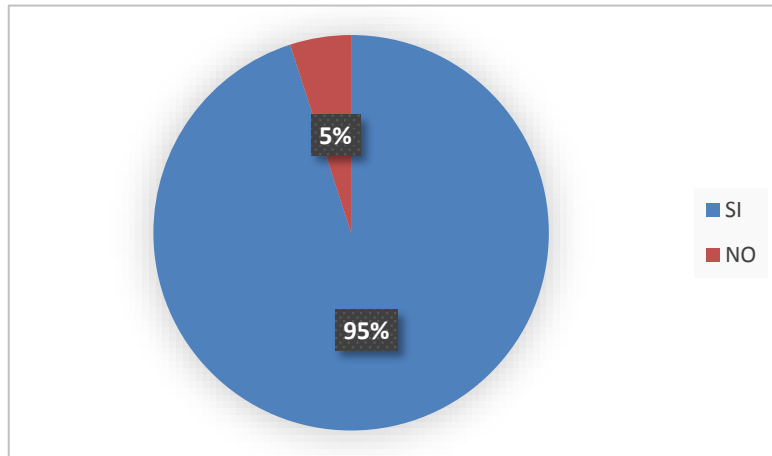
Gráfico N° 02: Condición Laboral



Fuente: encuesta

El 47% de los encuestados son contratados, el 25% son por locación de servicios, el 7% son de cargo de confianza, el 5% son nombrados, el 3% son SNP, el 3% son practicantes, 3% son reincorporados, el 3% son asesor SEACE, el 2% son de oficina de logística y el 2% restante son administrativos.

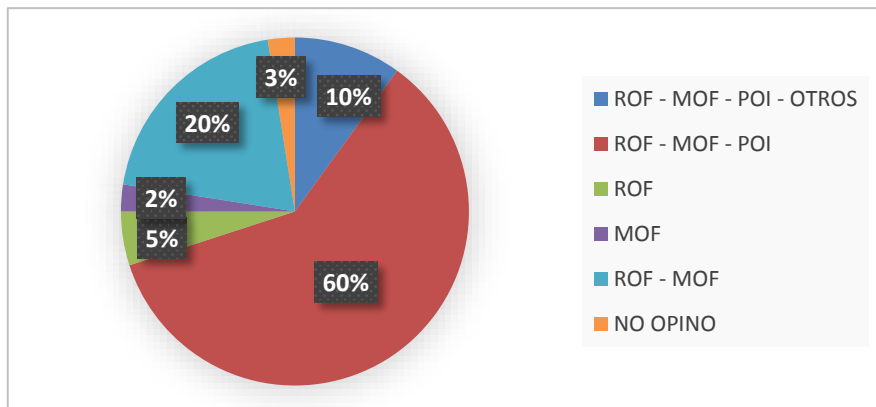
Gráfico N° 03: Conocimiento de los documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba



Fuente: encuesta

Frente a esta pregunta el 95% de los encuestados respondieron que si conocen documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba y el 5% desconocen de esos documentos.

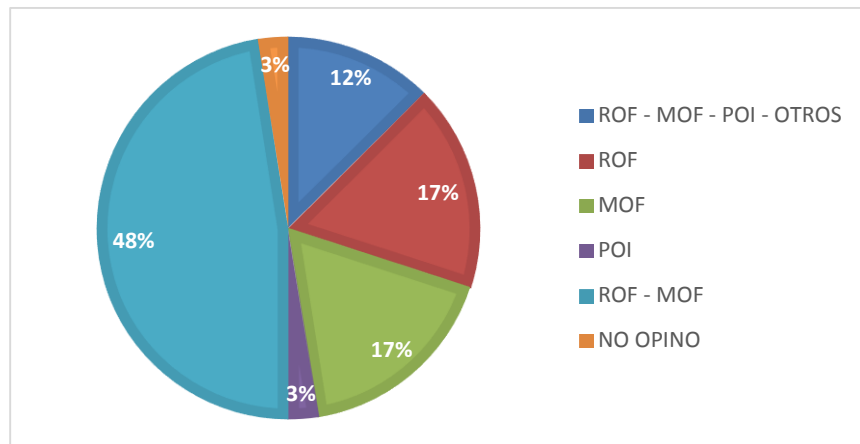
Gráfico N° 04: Identificación de documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba



Fuente: encuesta

De los encuestados el 60% respondieron que los documentos que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba son el ROF, MOF y POI, el 20% respondieron que son el ROF y el MOF, el 10% ROF, MOI, POI y otros, el 5% ROF, el 3% no opino y el 2% el MOF.

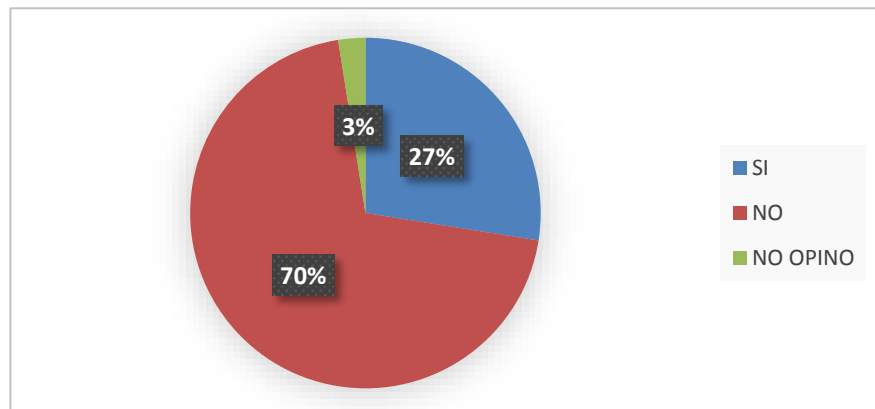
Gráfico N° 05: Documentos de gestión que utilizan para el cumplimiento de sus funciones



Fuente: encuesta

De los encuestados el 48% respondió que los documentos de gestión que se utilizan para el cumplimiento de sus funciones son los documentos ROF y MOF.

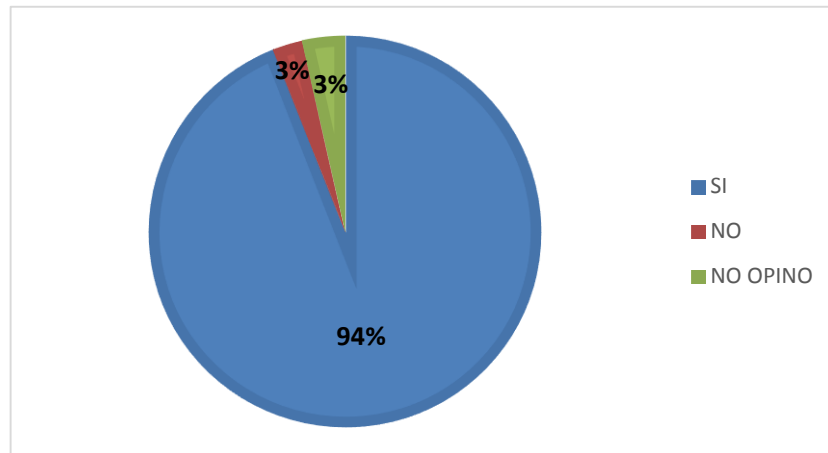
Gráfico N° 06: Opinión sobre si los documentos de gestión están actualizados.



Fuente: encuesta

De los 40 encuestados el 70% respondieron que los documentos de gestión no están actualizados, el 27% si conocen y el 3% no opinaron.

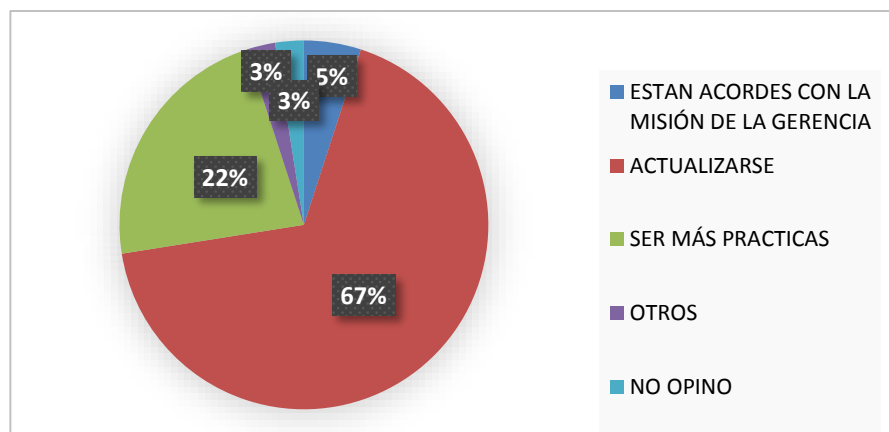
Gráfico N° 07: Opinión si se debe mejorar los documentos de gestión.



Fuente: encuesta

El 94% de los encuestados si creen que estos documentos se deben mejorar, el 3% creen que no y el 3% restante no opinaron.

Gráfico N° 08: Aspectos que se deberían mejorar de los documentos de gestión



Fuente: encuesta

De los encuestados el 67% respondieron que los documentos de gestión se deben de actualizar, el 22% respondieron que deben ser más prácticas, el 5% dijeron que están acordes con la misión de la gerencia, el 3% dieron otras opiniones y el otro 3% no opino.

5.3. Resultados de entrevista a directivos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba

La entrevista fue aplicada a siete directivos como son la jefa de administración, el jefe de la oficina de logística, jefe de tesorería, jefe de contabilidad, al director de planeamiento y presupuestos, asesor legal e infraestructura. Los resultados fueron los siguientes:

Tabla N° 03: Matriz de entrevista a directivos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba sobre los documentos de gestión

| Nombre y Cargo | Lady Julón Irigoín Jefa de Administración | Luis Alberto Camacho Pintado Jefe de la Oficina de Logística | Aguinaldo Cayotopa Núñez Jefe de Tesorería | Manuel Linares Chávez Jefe de contabilidad | Diego Alfonso Chicoma Palacios Director de Planeamiento y Presupuesto | Jorge Freddy Bersún Barrantes Asesor Legal | Percy Mendoza Peralta Infraestructura |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
| Preguntas | | | | | | | |
| ¿Cuáles son los documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba? | MOF, ROF, POI, CAP | ROF, TUPA, POI | El MOF, ROF, POI y otros | MOF, ROF, CAP Y PAP | ROF, MOF, CAP, POI, PAP | ROF, MOF, CAP y PAP | MOF, ROF, POI |
| ¿Cree que estos documentos estén acorde con lo que necesita la Gerencia Sub Regional Utcubamba para realizar una buena gestión? | Los documentos no se encuentran actualizados ya que desde que se inició hasta el día de hoy siguen igual sin modificación alguna. | No, están actualizados. | Los documentos no se encuentran actualizados de acuerdo a la realidad de la entidad puesto que desde que inició sus actividades de la | No porque no están actualizadas y acorde con la realidad de la entidad. | Los documentos si están acorde pera falta asignación presupuestal para habilitar plazas previstas. | No, ya que dichos documentos no tiene plazas presupuestadas sino previstas. | Si, elaborados para el adecuado desempeño de los funcionarios de la entidad. |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|
| | | | institución dichos documentos no se actualizan. | | | | |
| ¿Cuáles son sus fortalezas? | <ul style="list-style-type: none"> - Determinan responsabilidades y funciones. - Sirve de guía para las funciones de los trabajadores. | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - comunicación asertiva. - Enfocar prioridades y resultados. | <ul style="list-style-type: none"> - Sirve para determinar responsabilidades a los funcionarios. - Sirve para determinar el perfil de los profesionales que la entidad quiere contratar. | Sirven de guía para conocer las funciones, remuneraciones y niveles laborales de cada trabajador. | <ul style="list-style-type: none"> - Ser una unidad ejecutora con más asignación en inversiones. - Contar con un equipo comprometido al trabajo a pesar de ser pocos. | Que en dichos documentos existen todas las plazas para el personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con el Plan Estratégico Institucional de la Región Amazonas. - Personal capacitado y comprometido con la gestión. - Buen nivel de comunicación y diálogo. |
| ¿Cuáles son sus debilidades? | No están actualizadas de acuerdo a las actividades de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Exceso de confianza en nuevas personas. - no tengo equilibrio en lo laboral y familiar. - Busca excusas cuando no se logran los resultados. | No están actualizadas de acuerdo a la necesidad de la entidad. | Los documentos de gestión no están actualizados, hay puestos de trabajo no considerados en el MOF y en el CAP. | <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con el personal necesario. - No contar con un local propio. - No tener el suficiente presupuesto en gasto corriente. | ROF y MOF no están actualizados; para la buena gestión de la GSR-U, estos deben ser presupuestados y no previstos. | <ul style="list-style-type: none"> - Carencia de recursos presupuestales para implementación de puestos de trabajo. - Actualización. |
| ¿Los trabajadores cumplen con el uso de estos documentos de gestión? | No cumplen la gran mayoría de trabajadores. | No, gran porcentaje desconoce su existencia y uso. | Los funcionarios son los que hacen uso de estos documentos de gestión, los | Los trabajadores no están cumpliendo con la aplicación de los documentos | En su mayoría no se cumple ya que son trabajadores que son contratados bajo | No, por no estar actualizado ROF y MOF. | Si, cada uno desarrolla las funciones que le corresponde. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|------------------|
| | | | trabajadores si cumplen con dichos documentos. | de gestión porque no están bien definidos. | la modalidad de locación de servicios, no tiene un régimen laboral definido. | | |
| ¿Cree que sería necesario la implementación de nuevos documentos? | Si es muy importante para que se puedan lograr los objetivos. | El PEI (Plan Estratégico Institucional) | Si es muy importante la implementación de nuevos documentos y también la actualización de los existentes. | Sí y actualizarlos los existentes. | Es necesario la implementación y actualización de los instrumentos, pero es necesario contar con el recurso humano necesario que sea responsable de sus funciones. | Que todas las plazas que existen sean presupuestadas para seguridad de todo los empleados e incentivar su buena labor en beneficio de la entidad del estado Peruano. | Si es necesario. |

Fuente: entrevista.

Según la población entrevistada, los documentos de gestión existente en la Gerencia Sub Regional de Utcubamba son el Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones, CAP. Los mismos opinan que estos documentos están desactualizados y que no están acorde con lo que necesita la Gerencia Sub Regional y creen que es necesario que se actualicen porque ayudan a determinar responsabilidades y funciones, sirven de guía a los trabajadores y promueven el trabajo en equipo. Las debilidades encontradas por los encuestados son la desactualización de los principales documentos como el MOF y el ROF y la carencia de recurso presupuestal para la actualización de puestos de trabajo. Los entrevistados sostienen que los trabajadores no cumplen con el uso de documentos de gestiones porque estos no están bien definidos y desactualizados y que es necesario la actualización de estos en base a objetivos, visión y misión que tiene la Gerencia Sub Regional de Utcubamba.

5.4. Diagnóstico de los documentos actuales de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Tabla N°4: análisis FODA.

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinan responsabilidades y funciones. - Trabajan en equipo. - Mantienen una comunicación asertiva. - Se enfocan en prioridades y resultados. - Cuentan con un equipo comprometido al trabajo a pesar de ser pocos. - Personal capacitado y comprometido con la gestión. - Buen nivel de comunicación y diálogo. | <p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos de gestión no están actualizados, hay puestos de trabajo no considerados en el MOF y en el CAP. - Exceso de confianza en nuevas personas que ingresan. - No existe equilibrio laboral y familiar. - Busca de excusas cuando no se logran los resultados. - No cuenta con el personal necesario para realizar sus actividades. - No cuentan con un local propio. |
| <p style="text-align: center;">Oportunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Son una unidad ejecutora con más asignación en inversiones. - Cuenta con el Plan Estratégico Institucional de la Región Amazonas. - Aprovechar el talento humano que está egresando de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas en las carreras de administración y economía. | <p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carencia de recursos presupuestales para implementación de puestos de trabajo. |

Fuente: elaboración propia

5.5. Diseños de propuesta de actualización de los documentos de gestión, base para el planeamiento estratégico para la Gerencia Sub Regional de Utcubamba.

Considerando la información de los resultados y el diagnóstico realizado en la Gerencia Sub Regional Utcubamba en la tesis se plantea el diseño del manual de organización y funciones y del reglamento de organización y funciones, estos deben estar en función al plan estratégico regional.

5.5.1. Criterios técnicos para evaluar el manual de organizaciones y funciones

El manual del 2012 fue analizado considerando las actuales necesidades de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, los presupuestos asignados para el requerimiento del personal y las funciones que deben realizar estos para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

5.5.2. Propuesta del Manual de Organizaciones y Funciones

Gerencia Sub Regional Utcubamba

Bagua Grande, noviembre del 2018.

La Gerencia Sub Regional Utcubamba es un órgano desconcentrado sustentado en la ley 27867, “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y su modificatoria Ley N° 27902.

Propuesta de actualización del Manual de Organizaciones y Funciones para la Gerencia Sub Regional Utcubamba, 2018.

La propuesta fue realizada teniendo en cuenta como base el Manual de Organizaciones y Funciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba del 2012 y criterios que permitan ser utilizados como una base para el planeamiento estratégico.

Al MOF del 2012 se realizaron cambios y mejoras en capítulos e incisos como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla N° 05: cambios y mejoras en capítulos e incisos del MOF de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, 2018.

| CONTENIDO MOF 2012 | PROPUESTA DE MOF 2018 |
|---|--|
| Gerencia Sub Regional | Gerencia Sub Regional |
| <i>Funciones específicas</i> | <i>Funciones específicas</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir los proyectos de inversión, bajo las diversas modalidades en concordancia con las disposiciones legales vigentes. b. Elaborar y aprobar los expedientes técnicos y ejecutar los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional c. Ejecutar proyectos para dotar de los servicios básicos de Salud, Educación, saneamiento, vivienda y electrificación priorizando a la población del ámbito rural. d. Formular los estudios de inversión público-PIP, conforme a lo que establece el Sistema de Inversión Pública. e. Proponer a la Gerencia General Regional los planes, programas, proyectos y actividades que inciden en el desarrollo socio económico del ámbito geográfico de su competencia. f. Remitir en forma impresa, los reportes mensuales a la Oficina de Programación de Inversiones, sobre el avance físico financiero a través del Sistema Operativo Financiero. g. Remitir en forma impresa, los registros de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, calificaciones e información, en tanto no esté en | <ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar los proyectos de inversión en sus diversas etapas, respetando la normatividad vigente. b. Aprueba los expedientes técnicos de los PIP. c. Ejecuta proyectos de inversión básicos. <ul style="list-style-type: none"> - Conduce la formulación de estudios de inversión. - Propone planes, proyectos y actividades a la gerencia regional. - Reporta a la oficina de programación de inversiones el avance financiero. - Ejecutar los proyectos autorizados y que cumplan con todos los requisitos. - Establecer convenios gremiales, institucionales estratégicos. - Ejecutar el presupuesto sub regional. - Coordinar con los gobiernos locales la ejecución de proyectos y obras. - Establecer directorios políticos, procedimientos, estrategias y procedimientos inherentes a las funciones. - Otras funciones que se las sean asignadas. |

| | |
|---|---|
| <p>funcionamiento los Sistemas Informativos del Banco de Proyectos.</p> <p>h. Ejecutar los proyectos que estén debidamente autorizados y cuenten con la disponibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad.</p> <p>i. Concertar y formular los convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>j. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a Ley.</p> | |
| <p align="center">Director del sistema administrativo Gerente Sub Regional</p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <p>a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional y las actividades de promoción y conducción del desarrollo integral en el ámbito sub regional.</p> <p>b. Formular, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo sub regionales, en concordancia con las políticas de desarrollo regional.</p> <p>c. Orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades orgánicas bajo su dependencia.</p> <p>d. Coordinar con las Direcciones Sectoriales algunos aspectos relacionados a la ejecución de obras, a fin de garantizar una adecuada prestación de los servicios.</p> <p>e. Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar los planes, programas y</p> | <p align="center">Director del sistema administrativo Gerente Sub Regional</p> <p><i>Función General</i></p> <p>Conducir la administración de la Gerencia Sub Utcubamba hacia el logro de su visión, misión y objetivos estratégicos, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población de su ámbito geográfico de jurisdicción asignado.</p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <p>a. Lideran la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.</p> <p>b. Responsable de las políticas de desarrollo Sub Regional en concordancia.</p> <p>c. Responsable del cumplimiento de las unidades a su cargo.</p> <p>d. Coordinada ejecución de obras con las direcciones sectoriales.</p> <p>e. Conduce la gestión de planes, programas y proyectos en el ámbito</p> |

| | |
|---|--|
| <p>proyectos en el ámbito territorial de su competencia, promoviendo la integración de los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo (entidades sectoriales, empresa privada y organizaciones de la población).</p> <p>f. Promover, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión.</p> <p>g. Programar, ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de proyectos de inversión a su cargo.</p> <p>h. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional.</p> <p>i. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Amazonas.</p> <p>j. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad sub regional y cautelar la administración de su patrimonio conforme a ley.</p> <p>k. Fomentar y conducir acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.</p> <p>l. Concertar y coordinar con las municipalidades, organizaciones Sociales de base, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés subregional y local.</p> <p>m. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos</p> | <p>de su competencia.</p> <p>f. Responsable de la gestión de los expedientes técnicos de obras y proyecto de inversión.</p> <p>g. Cumplir y velar el cumplimiento normativo del Gobierno Regional de Amazonas.</p> <p>h. Mejorar adecuadamente el presupuesto conforme a ley.</p> <p>i. Promover y trabajar bajo enfoques de concentración para el cofinanciamiento en la ejecución de obras por parte de los beneficiarios.</p> <p>j. Coordinar con las municipalidades y organizaciones de su jurisdicción, la ejecución de obras de interés sub regional y local.</p> <p>k. Promover el desarrollo con proyectos y obras de envergadura en la sub región.</p> <p>l. Dirigir defensa civil en su jurisdicción.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría. ▪ Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio profesional. ▪ Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en la dirección de los Sistemas Administrativos que conduce. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>y obras en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>n. Conducir, coordinar y concertar la formulación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito sub regional y local.</p> <p>o. Dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.</p> <p>p. Otras funciones que se le asigne y corresponda en materia de sus competencias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en la conducción de personal. |
| <p>Denominación del cargo:</p> <p style="text-align: center;"><u>Asesor I</u></p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <p>a. Elaborar los informes técnicos-legales sobre casos que requiera el gerente Sub Regional.</p> <p>b. Planificar, dirigir y realizar las coordinaciones necesarias para el oportuno y adecuado procesamiento de la documentación correspondiente al Gerente Sub Regional.</p> <p>c. Apoyar en la elaboración de documentos que requiera el Gerente Sub Regional.</p> <p>d. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.</p> <p>e. Participar en comisiones, conferencias seminarios, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de conflictos.</p> <p>f. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.</p> | <p>Denominación del cargo:</p> <p style="text-align: center;"><u>Asesor I</u></p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <p>a. Elaborar informes de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>b. Orientar la gestión adecuada del Gerente Sub Regional de acuerdo a la normatividad.</p> <p>c. Apoyo técnico en la elaboración documentario.</p> <p>d. Absolver consultas con aportes para su solución.</p> <p><i>Requisitos Mínimos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional abogado, administrador, economista o afines. ▪ Experiencia laboral en el sector público no menor a 5 años. ▪ Constancias de capacitación permanente. |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Técnico administrativo</p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. b. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos coordinar actividades sencillas. c. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. d. Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes áreas de la entidad. e. Remitir documentación de las diferentes áreas de la entidad a diferentes instituciones públicas o privadas de la región y del Perú. | <p style="text-align: center;">Técnico administrativo</p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la gestión documentaria. b. Absolver consultas técnicas de su área. c. Asistencia técnica permanente al área. <p><i>Requisitos Mínimos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller universitario en administración o afines. ▪ Conocimiento de ofimática. ▪ Capacitación en el área. ▪ Experiencia mínima un año. |
| <p style="text-align: center;">Oficina de administración</p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares. b. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos materiales a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Utcubamba. c. Dirigir, controlar e impartir disposiciones para la mejor utilización del Potencial Humano, Recursos financieros y Recursos Materiales de la Gerencia Sub Regional. d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, | <p style="text-align: center;">Oficina de administración</p> <p><i>Función General</i></p> <p>Administrar los sistemas administrativos de Personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, en concordancia con el planeamiento estratégico y la normatividad vigente.</p> <p><i>Funciones específicas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formular y proponer planes y programas de trabajo de la Oficina Sub Regional de Administración a la Gerencia Sub Regional. b. Propone estrategias para mejorar la implementación de los procesos |

| | |
|--|--|
| <p>controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de Potencial humano, contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio fiscal.</p> <p>e. Supervisar las acciones que realicen las áreas de Abastecimientos y almacén que sean concordantes con el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y mediante los requisitos que norme el ingreso y salida de bienes.</p> <p>f. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas Técnicas del Sistema de Personal en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>g. Controlar y supervisar el inventario físico valorado de bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>h. Proponer el Plan de Trabajo de su Unidad Orgánica para su consolidación en el ámbito Sub Regional.</p> <p>i. Dirigir, controlar y supervisar la distribución y utilización de fondos provenientes del Tesoro Público y/o de Recursos Directamente Recaudados.</p> <p>j. Firmar cheques como miembro Titular de las Cuentas Corrientes que posee la Gerencia Sub Regional, aplicando las normas sobre procedimientos de pagos.</p> <p>k. Dirigir la ejecución y control del Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>l. Informar al Gerente Sub Regional de las acciones que se ejecutan en las diferentes áreas de su Unidad Orgánica.</p> | <p>técnicos administrativos.</p> <p>c. Proponer, dirigir y evaluar el plan anual de adquisiciones; así como supervisar el almacenamiento y la distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.</p> <p>d. Coordinar actividades de capacitación orientados a la permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>e. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a los Sistemas de Contabilidad, Logística, Tesorería y Personal, de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>f. Suscribir y aprobar en representación de la Gerencia Sub Regional contratos de servicios personales de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.</p> <p>g. Proponer la suscripción de convenios de gestión que ayuden a la buena marcha institucional.</p> <p>h. Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.</p> <p><i>Requisitos Mínimos</i></p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario con Colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>m. Participar en la formulación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>n. Conformar el Comité de Adjudicación y Recepción de Bienes y Servicios y de Obras de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>o. Participar conjuntamente con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto en la conciliación y cierre del ejercicio presupuestal.</p> <p>p. Conformar la Comisión de Evaluación y Selección del personal de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>q. Emitir dictamen previo sobre la transferencia y baja de bienes correspondientes al Patrimonio Sub Regional.</p> <p>r. Coordinar con el Gerente Sub Regional y demás funcionarios las acciones prioritarias en asuntos administrativos.</p> <p>s. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina de Administración a su cargo; impartir las directivas y disposiciones de acuerdo a las normas legales vigentes, para el mejor funcionamiento de las dependencias que la integran.</p> <p>t. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.</p> <p>u. Aprobar los balances de comprobación, general y constructivo (HT1) notas de contabilidad y el análisis de las cuentas patrimoniales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la profesión. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con tres (03) años de ejercicio profesional en cargos similares. ▪ Amplia experiencia en la conducción de personal. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>v. Mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el funcionamiento de la Oficina a su cargo y el desarrollo del Plan de Trabajo Anual.</p> <p>w. Emitir y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.</p> <p>x. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Oficina de tesorería</p> <p><i>Funciones Específicas</i></p> <p>a. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas del Pliego, de acuerdo a las normas y procedimiento de pagos emitidos por Tesoro Público y el Sistema de Tesorería.</p> <p>b. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad subregional.</p> <p>c. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades Orgánicas de la sede Gerencia Sub Regional, para la consecución de sus metas.</p> <p>d. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.</p> <p>e. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.</p> <p>f. Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.</p> | <p style="text-align: center;">Oficina de tesorería</p> <p><i>Función General</i></p> <p>Controlar los recursos financieros, así como apertura de cuentas en las diferentes instituciones bancarias y manejo de fondos para pagos en efectivo.</p> <p><i>Funciones Específicas</i></p> <p>a. Elaborar y controlar comprobantes de pago por todos los conceptos de bienes y Servicios, remuneraciones, obras, pensiones y transferencias corrientes</p> <p>b. Efectuar la apertura y manejo de fondos para pagos en efectivo y de caja chica, por las Diferentes fuentes de financiamiento.</p> <p>c. Elaborar y controlar comprobantes de pago por todos los conceptos de bienes y servicios, remuneraciones, obras, pensiones y transferencias corrientes.</p> <p>d. Efectuar el control de captación de recursos propios.</p> <p>e. Determinar el marco presupuestal.</p> <p>f. Proporcionar recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>g. Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>h. Elaborar y presentar oportunamente la información sobre conciliaciones bancarias de las cuentas subcuentas corrientes a la sede del Gobierno Regional.</p> <p>i. Otras funciones que le sean asignadas.</p> | <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Contador, Administrador y/o carrera afines. ▪ Conocimientos Básicos de software <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con tres (03) años de ejercicio profesional. ▪ Experiencia en Manejo de Sistemas de Tesorería (SIAF). |
| <p style="text-align: center;">Oficina de Contabilidad</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>a. Dirigir coordinar y ejecutar el sistema contable de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba en concordancia con la normatividad y procedimiento establecido por el sistema de contabilidad Gubernamental integrado y demás dispositivos legales vigentes.</p> <p>b. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.</p> <p>c. Elaborar y presentar los balances, estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba, ante el pliego en los periodos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>d. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</p> <p>e. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y</p> | <p style="text-align: center;">Oficina de Contabilidad</p> <p>Funciones Generales</p> <p>Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas de la Gerencia Sub Regional aplicando los principios de la Contabilidad generalmente aceptados y las normas dictadas por el órgano Rector del Sistema de Contabilidad, como la adecuada aplicación de clasificadores de ingresos y gastos.</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>a. Formular, revisar y analizar los Estados Financieros en forma mensual.</p> <p>b. Revisar y controlar las rendiciones presentadas por las diferentes instituciones de los anticipos, encargos revisando la correcta emisión de los documentos que sustentan las operaciones.</p> <p>c. Coordinar con los sistemas administrativos de la Gerencia Sub Regional para ejecutar y evaluar las</p> |

| | |
|--|--|
| <p>funcionabilidad del Sistema contable a nivel nacional.</p> <p>f. Orientar las actividades de análisis financiero-contable.</p> <p>g. Supervisar las actividades de diferentes unidades contables</p> <p>h. Visar los balances de comprobación, balances generales y transferencias presupuestales.</p> <p>i. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables.</p> | <p>actividades propias del sistema de contabilidad.</p> <p>d. Elaborar, revisar y verificar los informes patrimoniales y presupuestales, en cuentas de registros y conciliaciones de enlace diversas de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Contador. ▪ Conocimientos Básicos de software a nivel de usuario. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en Manejo de Sistemas de Contabilidad (SIAF), Modulo de Conciliación de operaciones reciprocas. ▪ Con dos a tres (02- 03) años de experiencia en el área. |
| <p style="text-align: center;">Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, Capacitación y Bienestar Social.</p> <p>b. Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.</p> <p>c. Formular los lineamientos de Política del Sistema de Personal.</p> <p>d. Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual.</p> <p>e. Dirigir y controlar los procesos técnicos de personal.</p> <p>f. Supervisar el desarrollo de los</p> | <p style="text-align: center;">Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Función General</p> <p>Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política y actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; para el cumplimiento de los objetivos del sistema, en concordancia con los objetivos institucionales.</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>a. Ejecutar la implementación de la política del sistema de personal y proponer Lineamientos de acción específica para el cumplimiento de los objetivos.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Programas de Capacitación para el personal.</p> <p>g. Suscribir certificados de trabajo y constancias escalonarias.</p> <p>h. Elaborar y proponer normas técnicas para el Sistema de Personal.</p> <p>i. Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>j. Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.</p> <p>k. Participar de las Comisiones de Concursos para los procesos de selección de personal.</p> <p>l. Otras funciones que se le asigne y corresponda.</p> | <p>b. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal, manteniendo actualizada la base de datos respectiva.</p> <p>c. Procesar las resoluciones de bonificación de personal y familiar, racionamientos y Compensación por tiempo de servicios, gratificación por 25 y 30 años de servicios.</p> <p>d. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación semestral, formulando los informes Correspondientes en la Gerencia Sub Regional.</p> <p>e. Intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad dentro del campo de su competencia.</p> <p>f. Cautelar el ingreso y retiro de personal.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado Académico Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, Título Universitario. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de tres (03) años en conducción de personal. ▪ Experiencia en Manejo de Sistema de gestión documentaria (SISGEDO) |
| <p align="center">Oficina De Planeamiento Y Presupuesto</p> <p>Funciones Específicas</p> <p>a. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de</p> | <p align="center">Oficina De Planeamiento Y Presupuesto</p> <p>Función General</p> <p>Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo</p> |

| | |
|---|---|
| <p>trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Programación e Inversión Pública, Estadística e Informática, en asuntos de su competencia.</p> <p>b. Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, para el nivel subregional.</p> <p>c. Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.</p> <p>d. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.</p> <p>e. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.</p> <p>f. Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación de la Gerencia Sub Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.</p> <p>g. Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e</p> | <p>en el sistema administrativo de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en lo que sea de su competencia.</p> <p><i>Funciones Específicas</i></p> <p>a. Conducir y supervisar el proceso presupuestario mediante la aplicación de las normas de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto público en la Institución.</p> <p>b. Analizar y Evaluar el Marco Presupuestal de Ingresos y Gastos de la Institución.</p> <p>c. Supervisar y articular los objetivos institucionales de la Sub Región alineados a los objetivos del Gobierno Regional Utcubamba.</p> <p>d. Llevar el control estadístico de la Población Económicamente Activa y evaluar costos a nivel de grupo genérico del gasto, según dispositivos legales emitidos y el Presupuesto Autorizado.</p> <p>e. Llevar el control del Programa de Inversiones de la Entidad, en cada una de las fases del Proceso Presupuestario.</p> <p>f. Participar en acciones de difusión de resultados e integrar equipos de trabajo especializado en el campo presupuestal, para lograr un mejor desempeño en los aspectos vinculados al Presupuesto Institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas previstos para</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>Informática, Formulando el Plan Sub Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.</p> <p>h. Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Sub Regional.</p> <p>i. Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito sub regional.</p> <p>j. Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito sub regional.</p> <p>k. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.</p> <p>l. Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito sub regional, así como tramitar los expedientes.</p> <p>m. Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública</p> <p>n. Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET de la Gerencia Sub Regional.</p> <p>o. Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.</p> <p>p. Formular los objetivos y políticas sub regionales asociadas a las políticas de</p> | <p>cada Año.</p> <p>g. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales vigentes en el campo de las inversiones.</p> <p>h. Establecer mecanismos en la fase de ejecución presupuestaria, para el control del presupuesto institucional y el seguimiento de ingresos y gastos en coordinación con las áreas administrativas competentes.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario con Colegiatura que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría. ▪ Capacitación especializada en el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en actividades de planificación, presupuesto y estudios de pre inversión. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| desarrollo regionales. | |
| <p style="text-align: center;">Oficina de Infraestructura</p> <p><i>Funciones Específicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar de los procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia: Agraria, Pesquera, Industria, Comercio, Turismo y Artesanía, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional. b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División. c. Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad. d. Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de las competencias de la División. e. Participar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales, así como en la elaboración de proyectos de inversión en asuntos de su competencia. f. Apoyar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la División. g. Promover el desarrollo de las cadenas productivas de los productos de la Sub Región con énfasis en Agro exportación. h. Identificar las oportunidades de | <p style="text-align: center;">Oficina de Infraestructura</p> <p><i>Funciones Generales</i></p> <p>La Dirección Sub Regional de Infraestructura formula, ejecuta, dirige, controla y administra la</p> <p>Ejecución de proyectos de inversión, mantenimientos y demás obras que se ejecuten con cargo al presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente.</p> <p><i>Funciones Específicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección Sub Regional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas. b. Coordinar y conducir la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional, conforme a las normas vigentes. c. Mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas. d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas para la correcta y oportuna ejecución de las obras, estudios y proyectos de inversión a ejecutar por diversas modalidades. e. Participar en la formulación de la propuesta del Programa de Inversiones de la Gerencia |

| | |
|---|---|
| <p>inversión, para la formulación y elaboración de proyectos de desarrollo Sub Regional.</p> <p>i. Participar de la identificación y promoción de los recursos y potencialidades de la sub región en los diferentes sectores de su competencia, orientados a la búsqueda de mercados y de exportación.</p> <p>j. Asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento, transformación y comercialización de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería sub regional.</p> <p>k. Otras funciones que se le asigne y corresponda</p> | <p>Sub Regional que desarrolla la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>f. Realizar las coordinaciones respectivas para que las obras, estudios y proyectos sean Ejecutados en su oportunidad.</p> <p>Requisitos Mínimos</p> <p>Nivel Educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en ingeniería civil o ambiental. ▪ Estudios relacionados con la especialidad y/o grado de maestría. ▪ Capacitación especializada en el área. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampla experiencia en actividades relacionadas al cargo. |
|---|---|

Fuente: elaboración propia.

5.6. Lineamientos para la planificación estratégica, considerando el Manual de Organizaciones y Funciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Los lineamientos han sido propuestos en base a las tres etapas de la planificación estratégica, relacionándola con el Mof de la Gerencia Sub Regional al que se está considerando como base.

Etapas I: Establecimiento de la misión y visión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Misión

Fomentar el desarrollo Sub Regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de la Provincia de Utcubamba de la Región Amazonas, de acuerdo con los planes y programas Nacionales, Regionales y Locales de desarrollo.

Visión

Ser reconocidos como una entidad consolidada, dinámica, con liderazgo en el desarrollo regional, transparente con talento humano competitivo y comprometido con una gestión eficaz orientada a resultados.

Etapas II: Realización de análisis estratégico

Se proponen las siguientes actividades:

Análisis externo:

- Elaboración de un diagnóstico Regional.
- Elaboración de un diagnóstico Sub Regional.
- Identificación de oportunidades y amenazas de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Análisis interno:

- Elaboración de un diagnóstico interno de la Gerencia Sub Regional Utcubamba (fortalezas y debilidades).

Etapa III: Construcción de la estrategia

Esto se realiza teniendo en cuenta el MOF propuesto en la investigación.

- Promover la actualización constante del Manual de Organización y Funciones para lograr una mejor gestión en la entidad ya mencionada.
- Crear un ambiente de mejoramiento continuo a los colaboradores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba a través de capacitación y adaptación en la actualización del Mof: Se programarán actividades de capacitación periódicamente para fomentar las buenas relaciones entre colaboradores.
- Fortalecer la personalidad de los colaboradores para maximizar su rendimiento: Se realizará una reunión al inicio de cada semana para comunicar las actividades a realizar.

CAPITULO VI
DISCUSIÓN

VI. DISCUSIÓN

La gestión pública en la actualidad debe sentar sus bases en la planificación estratégica, a la que se conoce como el conjunto de procedimientos planificados que permitirán lograr los objetivos propuestos dentro de las funciones de la institución; bajo esta premisa la Gerencia Sub Regional Utcubamba es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Amazonas y tiene por misión fomentar el desarrollo Sub Regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de la Provincia de Utcubamba de la Región Amazonas , de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo y que para el cumplimiento de la misma requiere de documentos de gestión adecuados a los intereses institucionales.

Los documentos de gestión encontrados en la Gerencia Sub Regional Utcubamba son los siguientes: el Manual de Organizaciones y Funciones, el Reglamento de Organizaciones y Funciones, el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Asignación al Personal, que tienen un periodo de antigüedad de cinco a ocho años, requiriendo ser actualizados de acuerdo a la realidad actual del ámbito de acción de la Gerencia Sub Regional. De los documentos en gestión se considera al Manual de Organización y Funciones como un instrumento básico donde se caracteriza cada una de las funciones y responsabilidades para los colaboradores y directivos de la organización. Se considera que este documento debe estar actualizado en función a la misión organizacional bajo criterios operativos y sistémicos.

Cárdenas (2015) investiga sobre el Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa Olpi en Ambato – Ecuador, donde se plantea como objetivo determinar la relación del Manual de Organizaciones y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa en mención; a estos objetivos la presente tesis discute en que la última busca la actualización de los documentos de gestión y Cárdenas pretende establecer la relación entre este documento y el rendimiento laboral del personal operativo. Si bien es cierto que el MOF es importante porque permite plantear los lineamientos específicos para el cumplimiento de las funciones en una

organización, este no garantiza a que se cumpla considerando que ello depende de los directivos y del talento humano involucrado.

Cárdenas concluye que el MOF y el rendimiento laboral se relacionan, debido a que en el manual se detallan las características de cada puesto de trabajo, responsabilidades y competencias que debe tener cada trabajador. La presente investigación emplea como propuesta un Manual de Organización y Funciones, donde se consideran las características planteadas por Cárdenas y que buscaran cumplir con sus objetivos e intereses institucionales.

El 2013 Joaquín & Céspedes realizan un diagnóstico del sistema de control interno actual en el proceso específico de las ventas de la empresa de transportes Itsa Bus. Si bien es cierto las investigaciones son realizadas en organizaciones distintas, ambas parten de un diagnóstico de la organización que les ha permitido elaborar una propuesta para la gestión estratégica, a Céspedes ligado al sistema de control interno y la presente al Manual de Organizaciones y Funciones. Ibarra (2012) en su investigación Planeamiento estratégico y su relación con la gestión de la calidad de la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092- Puente Piedra. Planteo establecer relación entre ambas variables frente a esta se discute la primera variable planeamiento estratégico que se constituye en la base para dirigir una organización y en el caso de las instituciones en la cual ambas son instituciones públicas con orientación distinto siendo la primera una institución pública educativa y la segunda gubernamental regional. Con ambas investigaciones se determina que el planeamiento estratégico es fundamental y se relaciona y se establece los documentos de gestión para obtener el logro de objetivos planteados. La hipótesis que es: Si los documentos de gestión se actualizan de manera operativa, sistémica y basado en cumplir con la misión y visión, entonces podrán servir como base para la planificación estratégica de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, 2017, queda comprobada, prueba de ello es que la propuesta de MOF ha sido actualizada para cumplir una función operativa, bajo los enfoque de un mismo sistema como es la Gerencia Sub Regional y sobre todo para cumplir con la misión y visión institucional, esto permitirá servir como base para la planificación estratégica.

CAPITULO VII
CONCLUSIONES

VII. CONCLUSIONES

- ✓ Los documentos de gestión identificados en la Gerencia Sub Regional Utcubamba son el Manual de Organizaciones y Funciones, el Reglamento de Organizaciones y Funciones, el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Asignación al Personal.
- ✓ El diagnostico de los documentos actuales de gestión de la Gerencia Sub Regional Utcubamba muestra como resultado la existencia desfasada de los mismos, con un periodo mayor a los seis años, esto requiere de actualización o cambio, teniendo en cuenta la misión y visión institucional y sobretodo la realidad presupuestal.
- ✓ La efectividad de la estructura organizacional del Manual de Organización y Funciones, antes de la actualización era deficiente, ya que cada trabajador no tenía claramente establecidas cuáles eran sus funciones y el orden en el que tenían que ejecutarlas y con esta propuesta esperamos mejorar la planificación estratégica en la institución ya mencionada.
- ✓ La propuesta ha sido diseñada teniendo en cuenta el diagnóstico situacional, la normatividad para este tipo de documentación y la misión y visión de la Gerencia Sub Regional. El Manual de Organización y Funciones que se presenta ha sido elaborado considerando al manual del 2012, al mismo que se le ha actualizado para el cumplimiento de los criterios antes mencionado.

CAPITULO VIII
RECOMENDACIONES

VIII. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a la Gerencia Sub Regional Utcubamba aprobar y poner en práctica el documento de gestión propuesto en el informe de tesis, considerando que ha sido elaborado teniendo en cuenta las realidades institucionales y la necesidad de su actualización.

- ✓ Se recomienda a las instituciones públicas actualizar los documentos de gestión teniendo en cuenta que son herramientas que les permitirá realizar el cumplimiento de sus funciones de manera planificada y organizada.

- ✓ Se recomienda a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza promover este tipo de investigaciones que permitirán aportar con documentos de gestión como base para la planificación estratégica acordes a las necesidades y funciones de las diversas organizaciones públicas y privadas.

CAPITULO IX
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Buckland, W. (2012). *Teoría del conocimiento*. México: Editorial Nuestro Tiempo.
- Bunge. (2013). *Teoría de la Gestión*. España: Trillas.
- Cárdenas, I. (2015). *El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa Olpi ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua*. Carrera de Psicología Industrial. Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación: Universidad Técnica de Ambato.
- Ebert. (2009). *Teoría de la Organización*.
- Ganoza, L. (2015). *Aplicación de un plan estratégico para la mejora de la gestión pública de la municipalidad de puerto Eten 2015 – 2020*. Escuela de Postgrado: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Gonzales, E. (2014). *Tribuna Empresarial*. Recuperado el 24 de Agosto de 2017, de <http://documentacion.tribunaempresarial.com/>
- Guzmán, C. (12 de Septiembre de 2016). *Administración Pública, Ciencia Política y Economía*. Recuperado el 08 de Septiembre de 2017, de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/christianguzmannapuri/2016/09/12/los-instrumentos-de-gestion/>
- Harold. (2011). *Funciones de la Administración*. Brasil: McGraw- Hill.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2003). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Ibarra, A. (2012). *Planeamiento estratégico y su relación con la gestión de la calidad de la Institución Educativa Kumamoto I N° 3092- Puente Piedra-Lima- año 2011*. Facultad de Educación: Universidad Mayor de San Mayor.
- Jesús, M., Valdez, A., & Vásquez, I. (2011). *Diseño de un sistema de control interno administrativo aplicable en las unidades administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Soyapango, Departamento de San Salvador*. Facultad de Ciencias Económicas : Universidad de El Salvador.
- Joaquín, L., & Céspedes, A. (2013). *Diagnóstico del sistema de control interno actual en el proceso específico de las ventas de la empresa de transportes Ittsabus*. Facultad de Ciencias Económicas: Universidad Privada Antenor Orrego.

- Liberato, A. &. (2014). *Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto Procal-Proser*". (P. U. Perú, Ed.) Recuperado el 12 de Noviembre de 2017
- Liberato, A., & Marcial, N. (2014). *Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto Procal-Proser*. Facultad de Ingeniería: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Pérez, J. &. (2008). Recuperado el 31 de Agosto de 2017, de <https://definicion.de/planeacion-estrategica/>
- Pérez, J. (2008). Recuperado el 31 de Agosto de 2017, de <https://definicion.de/gerencia/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2012). Recuperado el 15 de Enero de 2017, de <http://definicion.de/gestion/>
- Salas. (2010). *Manual de Organizaciones y Funciones*. Madrid: McGril- Hil.
- San Martín, C. (2012). *Planeamiento Estratégico de la Biblioteca de la Facultad de Farmacia y Bioquímica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Santibañez. (2008). *Consejo de Coordinación Regional*. España: Trillas.
- Steiner, G. (1983). *Planeación estratégica: lo que todo director debe saber*. Continental: México, D.F.
- Taylor. (2013). *Proceso de la Administración*. Uruguay: Trillas.
- Vallarta, J. (2013). *El municipio en México*. Recuperado el 01 de Septiembre de 2017, de <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/1/348/22.pdf>

CAPITULO X
ANEXOS

X. ANEXOS

**ENTREVISTA A DIRECTIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
UTCUBAMBA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Nombre:

Cargo:

1. ¿Cuáles son los documentos de gestión que se utilizan en la gerencia sub regional Utcubamba?

.....
.....
.....

2. ¿Cree que estos documentos estén acordes con lo que necesita la Sub Gerencia para realizar una buena gestión?

.....
.....
.....

3. ¿Cuáles son sus fortalezas?

.....
.....
.....

4. ¿Cuáles son sus debilidades?

.....
.....
.....

5. ¿Los trabajadores cumplen con el uso de estos documentos de gestión?

.....
.....
.....

6. ¿Cree que sería necesario la implementación de nuevos documentos?

.....
.....
.....

**ENCUESTA A TRABAJADORES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
UTCUBAMBA SOBRE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Genero.....

Condición laboral.....

1. ¿Conoce los documentos de gestión que se utilizan en la Sub Gerencia Regional Utcubamba?

a) SI b) NO

¿Por qué?.....

2. ¿Cuáles son los documentos de gestión que se utilizan en la Gerencia Sub Regional Utcubamba?

a) ROF

b) MOF

c) POI

d) Otras.....

3. ¿Cuál de los documentos de gestión lo utiliza para cumplimiento de sus funciones?

a) ROF

b) MOF

c) POI

d) Otras.....

4. ¿Considera que los documentos de gestión están actualizadas acorde a los objetivos de sub gerencia Utcubamba?

SI NO

¿Por qué?.....

5. ¿Cree que estos documentos se deben mejorar?

SI NO

¿Por qué?.....

6. ¿Qué aspectos se deberían mejorar de los documentos de gestión?

a) Están acordes con la misión de la Gerencia

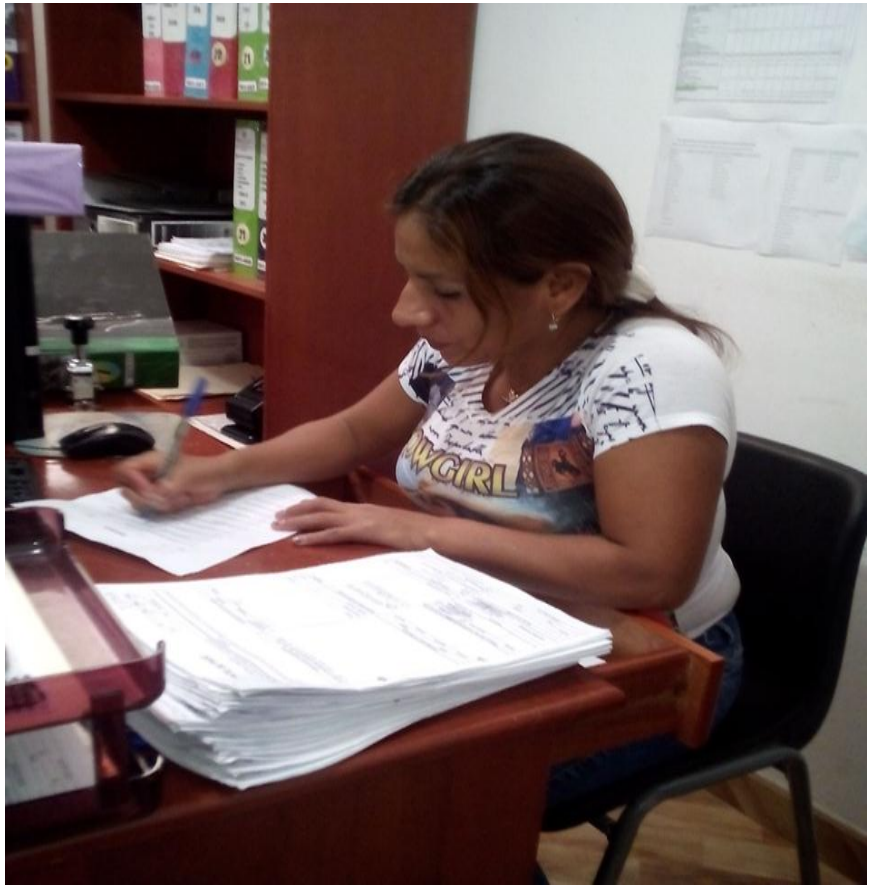
b) Actualizarse

c) Ser más practicas

d) Otros

APLICANDO ENCUESTAS







GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Bagua Grande Setiembre del 2012

PRESENTACIÓN

La Gerencia Sub Regional Utcubamba es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Amazonas; se sustenta en la Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y su modificatoria, Ley N° 27902. Bajo los enfoques de estos documentos normativos se busca administrar la Gerencia Sub Regional, con lo que se debe contar con documentos de gestión institucional necesario para el cumplimiento de la misión y fines institucionales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo importante donde esta consignadas las funciones de acuerdo al organigrama y estructura organizacional y que deben estar incluidos en el CAP de la Gerencia Sub Regional. En este documento también se considera la línea de autoridad y responsabilidad, los requisitos mínimos para el cargo estructurado y asignado a las unidades orgánicas de esta institución.

El MOF debe ser una herramienta de conocimiento y practica de los funcionarios y servidores que laboran en la Gerencia Sub Regional Utcubamba para garantizar el éxito en su labor institucional.

INDICE

CAPITULO I

1. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

- 1.1. FINALIDAD.
- 1.2. BASE LEGAL.
- 1.3. ALCANCE.
- 1.4. APROBACION.

CAPITULO II

2. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, NATURALEZA Y RELACION.

- 2.1. DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL
- 2.2. DE SUS RELACIONES DE JERARQUIA FUNCION Y COORDINACION.
- 2.3. RELACION DE JERARQUIA Y FUNCION.
- 2.4. RELACION DE COORDINACION EXTERNA.
- 2.5. RELACION ENTRE SUS OFICINAS ORGANICAS U/O AREAS (INTERNAS)
- 2.6. DE SU SERVICIO INSTITUCIONA.

CAPITULO III

3. DE LAS UNIDADES ORGANICAS

- 3.1. ORGANO DE DIRECCION
 - GERENCIA SUB REGIONAL-UTCUBAMBA.
 - DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA.
- 3.2. ORGANO DE APOYO
 - OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 - UNIDAD DE PERSONAL.
 - UNIDAD DE TESORERIA.
 - UNIDAD DE CONTABILIDAD.

- UNIDAD DE LOGÍSTICA.
- SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES.
- SUB UNIDAD DE PATRIMONIO.
- SUB UNIDAD DE ALMACEN.
- SUB UNIDAD SERVICOS AUXILIARES.
- SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES.

3.3. ORGANOS DE LINEA

- OFICINA SUBREGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.

CAPITULO IV

4. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

4.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, es un Instrumento Técnico Normativo que tiene como propósitos:

Orientar a todos Servidores Públicos de la Gerencia Sub Regional, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, a través de las funciones que les corresponde realizar, bien sea como Funcionarios y Profesionales.

4.2. BASE LEGAL

Constituye su Base Legal los siguientes dispositivos:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Administrativa.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria mediante Ley N° 27902.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de Entidades de Administración Pública. D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera. Administrativa y Remuneraciones S.P.

D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la D.L. N° 276.

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 004-2012-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/PR.

4.3. ALCANCE.

El alcance del Manual de Organización y Funciones, en su cumplimiento llega a todos los Órganos que forman parte de la estructura de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, así como a sus equipos y comisiones técnicas.

4.4. APROBACION.

El Manual de Organización y Funciones, es aprobado por la Gerencia General del Gobierno Regional mediante Resolución de Gerencia General.

CAPITULO V

5. DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, NATURALEZA Y RELACIONES.

5.1. DE LA NATURALEZA INSTITUCIONAL.

La Gerencia Sub Regional Utcubamba, es una Instancia de Ejecución Desconcentrada del Gobierno Regional de Amazonas, con autonomía en su ámbito Provincial. Desarrolla su servicio en el marco normativo correspondiente a la Ley y el Código de Ética de la Función Pública.

5.2. DE SUS RELACIONES DE JERARQUIA, FUNCION Y COORDINACION.

5.2.1. Relación de Jerarquía y Función.

En lo presupuestal la Gerencia Sub Regional Utcubamba, depende del Gobierno Regional de Amazonas, por ser una Unidad Desconcentrada del Gobierno Regional de Amazonas, con funciones específicas asignadas en función de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, actúan en representación de esta dentro del territorio sobre el cual ejerce jurisdicción, ejerce sus atribuciones de acuerdo a ley, al presente reglamento y demás normas legales vigentes.

5.2.2. Relación de Coordinación Externa.

Mantiene relaciones de coordinación con las instancias u órganos desconcentrados del Gobierno Regional, con otros Sectores Públicos y la actividad privada.

CAPITULO VI

6. DE SUS UNIDADES ORGANICAS.

6.1. Órgano de Dirección.

- Representado por el Gerente con rango de funcionario de mayor nivel jerárquico.
- Personifica a la Institución.
- Tiene don de mando y conducción sobre los demás órganos o áreas y equipos que conforman la Gerencia.

6.2. Órgano de Apoyo.

- Oficina Sub Regional de Administración.

6.3.Órgano de Línea.

-Oficina Subregional de Planeamiento y Presupuesto.

-Oficina Sub Regional de Infraestructura y Medio Ambiente.

6.4. De su servicio institucional.

Concordante con los dispositivos, la Gerencia Sub Regional, orientará su servicio básicamente en el marco de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27875. Ley del Código de Ética de la Función Pública. Para esto tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

La Gerencia Sub Regional Utcubamba, es una instancia desconcentrada Regional y Sectorial, con facultades presupuestales y administrativa, para aplicar las leyes y demás dispositivos que les competen dentro de su jurisdicción.

Rol como Entidad Pública, protege el interés general o del Estado y garantiza los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento jurídico.

En la aplicación de los Procedimientos Administrativos, tendrá en cuenta los Principios del Derecho Administrativo y los que establece la Ley N° 27444.

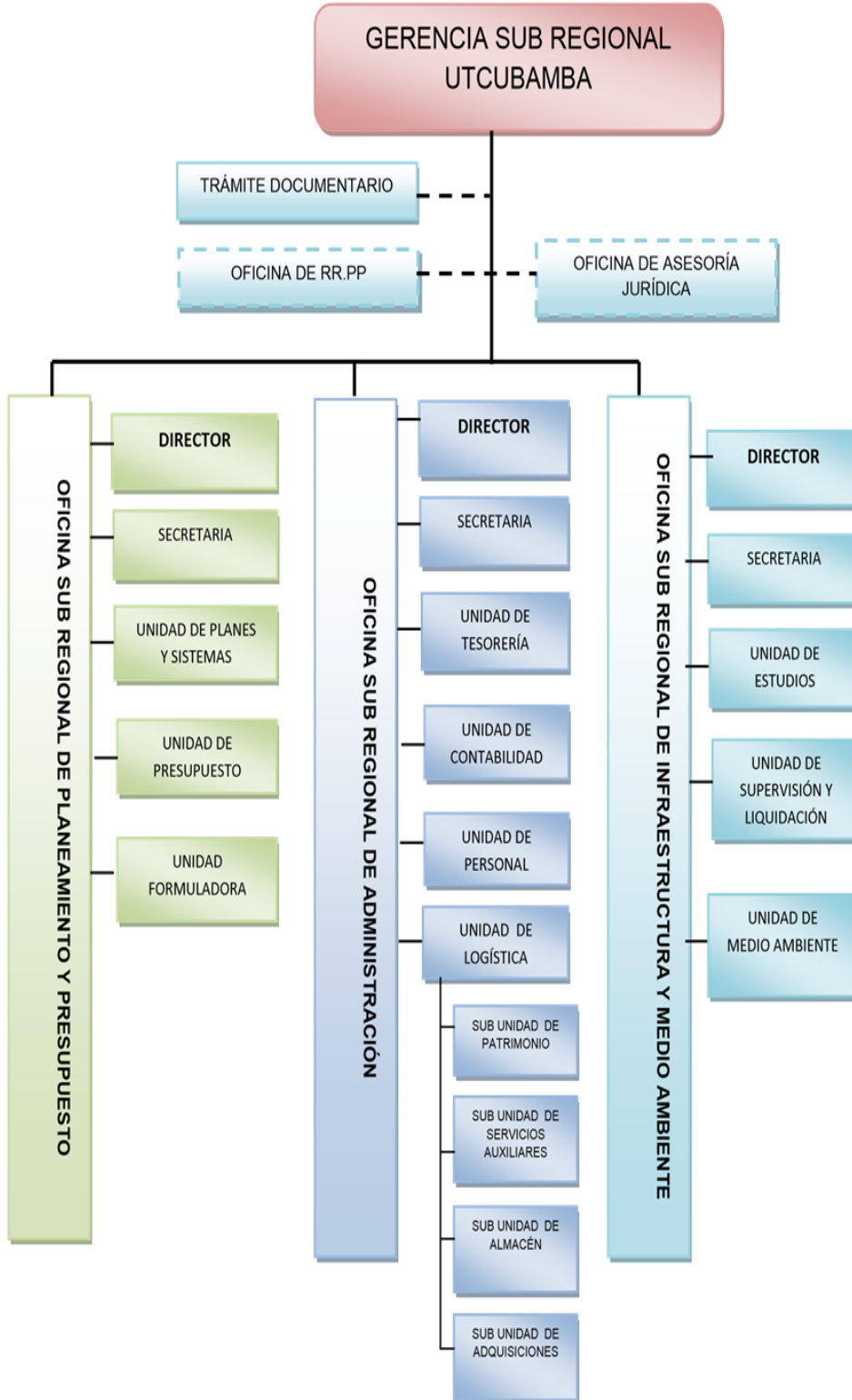
FUNCIÓN PÚBLICA.- Entiéndase por función pública, toda actividad temporal o permanente remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de la Entidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Su finalidad principal es el servicio a la Sociedad y a la Nación. Se ejerce sin NINGUNA PRESIÓN que no sea la LEY y los Procedimientos Administrativos.

SERVIDOR PÚBLICO.- Para los efectos del Código de Ética, se considera como Servidor Público a todo funcionario, servidor o empleado, sea nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, cuyas actividades lo realiza en nombre o al servicio del Estado. En sus actos se regirá por los Principios y Deberes de la Función Pública, el Código de Ética y los Dispositivos pertinentes.

Constituye IDENTIDAD del Servidor Público con la Institución y su Visión y Misión, asumir responsablemente el cumplimiento de sus funciones y encargaturas, participar en las Comisiones Técnicas y representarla en todas las instancias y actos que comprometan su presencia.

El trabajador de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, como servidor público NO está obligado acatar, cumplir o hacer actos contrarios a la Ley y normas específicas. En caso de tener presión para cometer estas acciones, debe informar o comunicar al Gerente y Órgano de Control Institucional, quienes tienen la obligación de actuar inmediatamente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA



CAPITULO I
DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

1.1.ÓRGANOS DE DIRECCION.

GERENCIA SUB REGIONAL:

La Gerencia Subregional es el Órgano de Dirección de mayor jerarquía en la Gerencia Sub Regional Utcubamba. Está a cargo del Gerente Sub Regional de Utcubamba

FUNCIONES GENERALES.

Son funciones generales de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba las siguientes:

- a. Coordinar, orientar, impulsar y conducir los proyectos de inversión, bajo las diversas modalidades en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- b. Elaborar y aprobar los expedientes técnicos y ejecutar los proyectos de inversión en el ámbito Sub Regional
- c. Ejecutar proyectos para dotar de los servicios básicos de Salud, Educación, saneamiento, vivienda y electrificación priorizando a la población del ámbito rural.
- d. Formular los estudios de inversión público-PIP, conforme a lo que establece el Sistema de Inversión Pública.
- e. Proponer a la Gerencia General Regional los planes, programas, proyectos y actividades que inciden en el desarrollo socio económico del ámbito geográfico de su competencia.
- f. Remitir en forma impresa, los reportes mensuales a la Oficina de Programación de Inversiones, sobre el avance físico financiero a través del Sistema Operativo Financiero.
- g. Remitir en forma impresa, los registros de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, calificaciones e información, en tanto no esté en funcionamiento los Sistemas Informativos del Banco de Proyectos.
- h. Ejecutar los proyectos que estén debidamente autorizados y cuenten con la disponibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad.

- i. Concertar y formular los convenios y contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- j. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a Ley.
- k. Efectuar acciones de concertación para lograr el Co-financiamiento en la ejecución de obras y proyectos en por parte de los beneficiados.
- l. Concertar y coordinar, con las Municipalidades Distritales y Provinciales, organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés Sub Regional y Local.
- m. Ejecutar acciones de promoción de desarrollo para consolidar los proyectos en el ámbito de su jurisdicción.
- n. Conducir y coordinar la formulación de planes de desarrollo Provincial y Distrital
- o. Formular directivas que normen políticas, procedimientos y acciones inherentes a las funciones de su cargo.
- p. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General del Regional del Gobierno Regional de Amazonas.

Cuadro orgánico de cargos:

| Nº ORD. | DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS. | TOTAL | OBV. |
|----------------|--|--------------|------------------------|
| | 1.0 ORGANO DE DIRECCION. | | |
| | 1.1 GERENCIA SUB REGIONAL | | |
| 1 | DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV | 1 | CARGO CONFIANZA |
| 2 | ASESOR I | 1 | |
| 3 | TECNICO ADMINISTRATIVO III | 1 | |
| 4 | SECRETARIA IV | 1 | |
| 5 | CHOFER III | 1 | |
| 6 | TRABAJADOR DE SERVICIO III | 1 | |
| | COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS | | |
| 7 | RELACIONES PUBLICO III | 1 | |
| 8 | TECNICO EN RELACIONES PUBLICAS | 1 | |
| | ASESORIA JURIDICA | | |
| 09 | ABOGADO IV | 1 | |
| 10 | ABOGADO III | 1 | |
| 11 | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II | 1 | |

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS HOJA
DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES**

CODIGO: D6-05-295-4

**N° ORDEN 001 DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR SISTEMA
ADMINISTRATIVO IV (GERENTE SUB REGIONAL)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la Gerencia Sub Regional y las actividades de promoción y conducción del desarrollo integral en el ámbito sub regional.
- b. Formular, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo sub regionales, en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
- c. Orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- d. Coordinar con las Direcciones Sectoriales algunos aspectos relacionados a la ejecución de obras, a fin de garantizar una adecuada prestación de los servicios.
- e. Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos en el ámbito territorial de su competencia, promoviendo la integración de los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo (entidades sectoriales, empresa privada y organizaciones de la población).
- f. Promover, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión.
- g. Programar, ejecutar, evaluar y controlar la ejecución de proyectos de inversión a su cargo.
- h. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Amazonas.
- j. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad sub regional y cautelar la administración de su patrimonio conforme a ley.
- k. Fomentar y conducir acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.

- l. Concertar y coordinar con las municipalidades, organizaciones Sociales de base, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés subregional y local.
- m. Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- n. Conducir, coordinar y concertar la formulación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito sub regional y local.
- o. Dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- p. Otras funciones que se le asigne y corresponda en materia de sus competencias.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General del Gobierno Regional Amazonas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional con Título Universitario - Cargo de Confianza.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (02) años.
- Experiencia en gestión y conducción de personal.
- Capacitación especializada.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIALIZACION DE FUNCIONES

CODIGO: D4-05-064-1

N° ORDEN 002 DENOMINACION DEL CARGO: ASESOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los informes técnicos-legales sobre casos que requiera el gerente Sub Regional.

- b. Planificar, dirigir y realizar las coordinaciones necesarias para el oportuno y adecuado procesamiento de la documentación correspondiente al Gerente Sub Regional.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos que requiera el Gerente Sub Regional.
- d. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- e. Participar en comisiones, conferencias seminarios, y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de conflictos.
- f. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente y Administrativamente del Gerente Sub Regional

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario de Abogado o especialidades acorde a las acciones a ejecutarse.
- Experiencia laboral no menos de diez (05) años.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Contar con capacitación en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-707-3

Nº ORDEN 003 DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos coordinar actividades sencillas.
- c. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- d. Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes áreas de la entidad.

- e. Remitir documentación de las diferentes áreas de la entidad a diferentes instituciones públicas o privadas de la región y del Perú.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencias.

DESCRIPCION DE FIUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-675-5

Nº ORDEN 004 DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia Subregional.
- b. Velar por la seguridad y conservación de los bienes.
- c. Autoanalizar la documentación por medios informáticos.
- d. Preparar la Agenda Diaria de reuniones y compromisos de trabajo y visitas de la Gerencia Sub Regional.
- e. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos que emita el Gerente Sub Regional.
- f. Aplicar Normas Técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- g. Atender y orientar al público interno y externo en las entrevistas con el Gerente Sub Regional.

- h. Participar, según corresponda, apoyando acciones de protocolo y ceremonial, en las que intervenga el Gerente Sub Regional.
- i. Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, así como realizar llamadas telefónicas y enviar correo electrónico previa autorización de su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación certificada en idiomas extranjeros otorgado por entidad autoridad y en relaciones públicas o relaciones humanas
- Capacitación en aplicación OFIMATICA
- Experiencia en trabajo secretarial no menor de cinco (02) años en unidades orgánicas de primer nivel.

ALTERNATIVA

- Diploma de Secretariado.
- Experiencia en labores secretariales no menor de tres (03) años, en unidades orgánicas de primer nivel.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

CODIGO: T4-60-245-3

N° ORDEN 005 DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir vehículos motorizados livianos o pesados de la Gerencia Su Regional dentro y fuera de la ciudad previa autorización del área correspondiente.
- b. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c. Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d. Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.

- e. Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- f. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g. Reportar después de cada viaje a la oficina de abastecimiento y patrimonio los servicios mecánicos que necesita el vehículo que se ha usado y las ocurrencias que hubiese existido
- h. Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- i. Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- j. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir Categoría Profesional A-III
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.

COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

CODIGO: P5-10-665-3

N° ORDEN 007 DENOMINACION DEL CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar a la alta dirección sobre la aplicación de políticas de su área.
- b. Diagnosticar en términos de comunicación e imagen institucional la situación de la gerencia sub regional.

- c. Proponer y diseñar políticas y programas tendientes a motivar la integración y participación de los trabajadores y de la comunidad en las acciones de la Gerencia Sub Regional.
- d. Recibir y atender a los invitados oficiales de la presidencia regional y demás delegaciones de otras instituciones.
- e. Elaborar material informativo sobre la gestión institucional, coordinando con los medios de comunicación social, para su respectiva difusión.
- f. Organizar el desarrollo de las actividades protocolares y ceremonial de la Gerencia Subregional Utcubamba.
- g. Elaborar, coordinar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial del Gerente Sub Regional.
- h. Efectuar acciones de registro de video y fotográfico, organizando los archivos correspondientes.
- i. Elaborar material gráfico, de audio y video sobre la gestión institucional.
- j. Organizar y conducir los actos protocolares de la entidad.
- k. Representar a la Gerencia por delegación, en asuntos de su competencia.
- l. Organizar y mantener actualizado los archivos: fotográfico, video y de material informativo.
- m. Apoyar en las acciones de orientación y atención al público.
- n. Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Subregional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en ciencias de la comunicación
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (02) años.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P6-40-005-4

N° ORDEN 009 DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Gerencia Sub Regional.
- b. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos que conforman la Gerencia Sub Regional.
- c. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional.
- d. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina.
- e. Absolver consultas de carácter jurídico.
- f. Proponer normas técnico-legales que conlleven al mejoramiento de la gestión de la Gerencia Sub Regional.
- g. Patrocinar a la Gerencia Sub Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- h. Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Sub Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas.
- i. Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la Gerencia Sub Regional.
- j. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

CODIGO: P2-40-070-2

N° ORDEN 11 DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales
- e. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- g. Otras funciones que sean asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- h. Depende jerárquica y administrativamente del jefe de Asesoría Legal.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller en Derecho.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: D4-05-295-2

N° ORDEN 12 DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

DIRECTOR DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares.
- b. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos materiales a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- c. Dirigir, controlar e impartir disposiciones para la mejor utilización del Potencial Humano, Recursos financieros y Recursos Materiales de la Gerencia Sub Regional.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de Potencial humano, contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio fiscal.
- e. Supervisar las acciones que realicen las áreas de Abastecimientos y almacén que sean concordantes con el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y mediante los requisitos que norme el ingreso y salida de bienes.
- f. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas Técnicas del Sistema de Personal en el ámbito de la Gerencia Sub Regional.
- g. Controlar y supervisar el inventario físico valorado de bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional.
- h. Proponer el Plan de Trabajo de su Unidad Orgánica para su consolidación en el ámbito Sub Regional.
- i. Dirigir, controlar y supervisar la distribución y utilización de fondos provenientes del Tesoro Público y/o de Recursos Directamente Recaudados.

- j. Firmar cheques como miembro Titular de las Cuentas Corrientes que posee la Gerencia Sub Regional, aplicando las normas sobre procedimientos de pagos.
- k. Dirigir la ejecución y control del Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Informar al Gerente Sub Regional de las acciones que se ejecutan en las diferentes áreas de su Unidad Orgánica.
- m. Participar en la formulación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- n. Conformar el Comité de Adjudicación y Recepción de Bienes y Servicios y de Obras de la Gerencia Sub Regional.
- o. Participar conjuntamente con la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto en la conciliación y cierre del ejercicio presupuestal.
- p. Conformar la Comisión de Evaluación y Selección del personal de la Gerencia Sub Regional.
- q. Emitir dictamen previo sobre la transferencia y baja de bienes correspondientes al Patrimonio Sub Regional.
- r. Coordinar con el Gerente Sub Regional y demás funcionarios las acciones prioritarias en asuntos administrativos.
- s. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina de Administración a su cargo; impartir las directivas y disposiciones de acuerdo a las normas legales vigentes, para el mejor funcionamiento de las dependencias que la integran.
- t. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para cursos y becas de perfeccionamiento.
- u. Aprobar los balances de comprobación, general y constructivo (HT1) notas de contabilidad y el análisis de las cuentas patrimoniales.
- v. Mantener informado al Gerente Sub Regional sobre el funcionamiento de la Oficina a su cargo y el desarrollo del Plan de Trabajo Anual.
- w. Emitir y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- x. Las demás que le asigne el Gerente Sub Regional.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Contador Público y/o economista
- Experiencia y capacitación en labores afines al área mínimo 02 años.
- Experiencia y Conocimiento en la conducción de los Sistemas de Administración.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

-

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P6-05-338-4

N° ORDEN 14 DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

(RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, Capacitación y Bienestar Social.
- b. Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- c. Formular los lineamientos de Política del Sistema de Personal.
- d. Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual.
- e. Dirigir y controlar los procesos técnicos de personal.
- f. Supervisar el desarrollo de los Programas de Capacitación para el personal.
- g. Suscribir certificados de trabajo y constancias escalafonarias.
- h. Elaborar y proponer normas técnicas para el Sistema de Personal.
- i. Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones de los trabajadores activos y cesantes de la Gerencia Sub Regional.
- j. Elaborar informes técnicos y absolver consultas relacionados al Sistema de Personal y Capacitación.
- k. Participar de las Comisiones de Concursos para los procesos de selección de personal.
- l. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en el manejo de programas de capacitación.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

COIGO: P5-55-078-3

N° ORDEN 15 DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- b. Formular documentos normativos de servicio social.
- c. Coordinar con Instituciones públicas y privadas la aplicación de programas.
- d. Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

REQUISITOS MINIMOS.

- Licenciado en Asistencia social.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIALIZACION DE FUNCIONES

CODIGO: T4-05-675-4

N° ORDEN 17 DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- b. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de Oficina Sub Regional de Administración.
- c. Organizar y coordinar la atención, reuniones y compromisos del Director Sub Regional de Administración.
- d. Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director Sub Regional de Administración.
- e. Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Oficina Sub Regional de Administración.
- f. Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- g. Realizar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Oficina Sub Regional de Administración.
- h. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del responsable de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor de tres (05) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

ALTERNATIVA

- Diploma de Secretariado
- Experiencia en labores de Secretaria no menor de dos (02) años, en unidades orgánicas de segundo nivel.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P5-05-060-3

N° ORDEN 18 DENOMINACION DEL CARGO: TESORERO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dentro de sus funciones:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas del Pliego, de acuerdo a las normas y procedimiento de pagos emitidos por Tesoro Público y el Sistema de Tesorería.
- b. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad subregional.
- c. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades Orgánicas de la sede Gerencia Sub Regional, para la consecución de sus metas.
- d. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- e. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.
- f. Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo.
- g. Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pensionistas de la Gerencia Sub Regional.
- h. Elaborar y presentar oportunamente la información sobre conciliaciones bancarias de las cuentas subcuentas corrientes a la sede del Gobierno Regional.
- i. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MÍNIMO

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia profesional no menor de tres (02) años.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-707-3

N° ORDEN 19 DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO

ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Tesorería de la Gerencia Sub Regional.
- b. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación el Plan Anual de la Unidad.
- c. Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, a la Gerencia Sub Regional.
- d. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- e. Presentar la información financiera a las instancias correspondientes.
- f. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- g. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional.
- h. Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- i. Controlar y supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución.

- j. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodología del Sistema de Tesorería.
- k. Supervisar la administración y operación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- l. Consolidar y presentar oportunamente la información del sistema a las instancias regionales pertinentes.
- m. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-195-2

Nº ORDEN 20 DENOMINACION DEL CARGO: CAJERO II

ESPECIFICACIONES ESPECÍFICA

- a. Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.
- b. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así, como las actividades sobre el consolidado de descuento de ley, ingresos propios reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- c. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- d. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuenta bancaria.
- e. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorado conjuntamente con la autoridad competente del organismo y/o manejar fondos fijos o rendir cuentas documentadas.
- f. Llevar libros de caja, bancos y otros registros de fondos o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros de mostrativos.
- g. Preparar y clasificar parte diarios de fondos y anexos.

- h. Recepcionar fondos por ingresos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y administrativamente de la Unidad de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS

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

ALTERNATIVAS

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.
- Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conducción de personal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P6-05-225-4

**N° ORDEN 21 DENOMINACION DEL CARGO: CONTADOR IV
UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir coordinar y ejecutar el sistema contable de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba en concordancia con la normatividad y procedimiento establecido por el sistema de contabilidad Gubernamental integrado y demás dispositivos legales vigentes.
- b. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- c. Elaborar y presentar los balances, estados financieros y presupuestarios de la Gerencia Sub Regional de Utcubamba, ante el pliego en los periodos establecidos en la normatividad vigente.
- d. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

- e. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema contable a nivel nacional.
- f. Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
- g. Supervisar las actividades de diferentes unidades contables
- h. Visar los balances de comprobación, balances generales y transferencias presupuestales.
- i. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros y contables del Sistema
- j. Participar en la formulación de política del sistema contable.
- k. puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD

- Depende jerárquicamente y Administrativamente de la Oficina Sub Regional de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de contador público
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Contabilidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-707-3

**N° ORDEN 23 DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
ADMINISTRATIVO III**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar la ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos aprobados en cada periodo, mediante el Módulo Contable SIAF-SP.
- b. Elaborar informes y reportes semanales, mensuales o coyunturales, sobre el estado situacional de la ejecución y los saldos actuales pendientes de ejecución.
- c. Coordinar con la Unidad de Presupuesto, las acciones adecuadas para consolidar la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora.
- d. Efectuar las rebajas contables por concepto de anulación de compromisos, rendiciones de cuentas y similares.
- e. Mantener actualizado el libro auxiliar Ejecución Presupuestal por Proyectos de Inversión por toda fuente de financiamiento.
- f. Participar en el proceso de conciliación del Marco Presupuestal.
- g. Participar en calidad de coordinador ante los representantes del SIAF.
- h. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i. Otras funciones que se le asigne y corresponda

LINEA DE AUTORIDA

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P6-05-338-4

**N° ORDEN 24 DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO IV**

RESPONSABLE DE LOGISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- b. Dirigir la formulación y ejecución de la normativa evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c. Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d. Dirigir coordinar y supervisar investigaciones o/y estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- e. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de las actividades de capacitación.
- f. Representar a la autoridad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- g. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- h. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial o de un programa académico relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de abastecimiento no menores de 02 años.
- Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P6-05-338-4

N° ORDEN 25 DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA

ADMINISTRATIVO IV

RESPONSABLE DE LOGISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- b. Dirigir la formulación y ejecución de la normativa evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c. Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d. Dirigir coordinar y supervisar investigaciones o/y estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- e. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de las actividades de capacitación.
- f. Representar a la autoridad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- g. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- h. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.

LINEA DE AUTORIDAD.

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial o de un programa académico relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de abastecimiento no menores de 02 años. - Capacitación especializada en el área

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-707-3

**N° ORDEN 26 DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
ADMINISTRATIVO III**

(PATRIMONIO Y ALMACÉN)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conducir el patrimonio fiscal registrando los altos y bajos.
- b. Identificar y codificar los bienes patrimoniales.
- c. Construir el registro de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- d. Controlar el movimiento de bienes en uso (permiso y salida).
- e. Recepcionar los bienes que ingresan a almacén, verificándolos que estos reúnan los requisitos de calidad, marca, cantidad, medida y peso que especifican las órdenes de compra.
- f. Revisar, firmar y dar conformidad a los documentos de ingreso y salida de mercadería.
- g. Registrar el movimiento de bienes a través de las tarjetas de control visible de almacén.
- h. Controlar el almacenamiento, ubicación y clasificación de los bienes ingresados.
- i. Supervisar el funcionamiento de los almacenes perimétricos.
- j. Otras funciones que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del responsable de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MINIMOS

- - Título profesional de licenciado en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial o de un programa académico relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de abastecimiento no menores de 05 años.
- Capacitación especializada en el área

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-707-3

**N° ORDEN 27 DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
ADMINISTRATIVO III**

(ADQUISICIONES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar y coordinar la información del área de Adquisiciones.
- b. Participar en la elaboración de Cuadro de Necesidades para el Plan Anual de Contrataciones.
- c. Realizar las adquisiciones de Acuerdo al Informe de adjudicaciones llevado a cabo por el Comité Especial.
- d. Coordinar con la Oficina de Contabilidad a fin de conocer la disponibilidad presupuestal.
- e. Realizar el seguimiento de ingreso al almacén de los bienes adquiridos
- f. Realizar la contratación y adquisición directa de bienes contrataciones de servicio menores a 1 UIT que requiere la institución.
- g. Formular, revisar y firmar los documentos sobre las adquisiciones.
- h. Otras funciones de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Logística.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional no Universitario de un centro Superior de Estudio.
- Experiencia en labores de abastecimiento no menores de 02 años.
- Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T4-05-675-4

N° ORDEN 28 DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- b. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de Oficina Sub Regional de Logística.
- c. Organizar y coordinar la atención, reuniones y compromisos del Director Sub Regional de Administración.
- d. Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Director Sub Regional de Logística.
- e. Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Oficina Sub Regional de Logística.
- f. Cautelar el uso adecuado de los servicios de telefonía, fax y fotocopiado.
- g. Realizar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Oficina Sub Regional de Logística.
- h. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Logística

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en trabajo secretarial no menor de tres (05) años en unidades orgánicas de segundo nivel.
- Capacitación en el área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° ORDEN 29 DENOMINACION DEL CARGO: VIGILANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salidas de personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de institución.
- c. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o material en general de acuerdo a instrucciones.
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Sub Regional de Logística

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: D4-O5-295-2

N° ORDEN 32 DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

DIRECTOR DE LA OFOINA SUB REGIONAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Programación e Inversión Pública, Estadística e Informática, en asuntos de su competencia.
- b. Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, para el nivel subregional.
- c. Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- d. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- e. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- f. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- g. Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación de la Gerencia Sub Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.
- h. Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, Formulando el Plan Sub Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.

- i. Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Sub Regional.
- j. Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito sub regional.
- k. Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito sub regional.
- l. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- m. Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito sub regional, así como tramitar los expedientes.
- n. Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública
- o. Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET de la Gerencia Sub Regional.
- p. Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.
- q. Formular los objetivos y políticas sub regionales asociadas a las políticas de desarrollo regionales.
- r. Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Conocimiento de sistemas y programas informáticos y de computación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en labores del Sistema de Planificación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P6-20-360-4

N° ORDEN 33 DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- b. Dirigir la aplicación de normatividad técnica –legal de carácter financiero.
- c. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del sistema financiero.
- d. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero.
- e. Recomendar alternativas de política financiera nacional.
- f. Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.
- g. Presentar informes técnico relacionados con el área.
- h. Puede corresponderlo representar al organismo en eventos nacionales e internacionales.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario, Contador, Administración de Empresas.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (02) años.
- Conocimiento de sistemas y programas informáticos y de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en labores del Sistema de Planificación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: P5-20-610-3

Nº ORDEN 33 DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de desarrollo, así como del Plan Anual en materia de sus competencias.
- b. Intervenir en la consolidación y procesamiento de la información que se elabore en la Sub Gerencia.
- c. Participar en la organización y ejecución de eventos que promueva la Sub Gerencia.
- d. Proponer normas técnicas para el desarrollo de procesos propios del Sistema de Planificación.
- e. Participar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- f. Mantener actualizada la información sobre la evaluación de los resultados de la aplicación de las estrategias de la Lucha Contra la Pobreza y proponer las alternativas correctivas necesarias.
- g. Proponer y ejecutar el uso de programas informáticos de utilidad en las acciones de planificación del desarrollo subregional.
- h. Participar de las acciones de sistematización de estadísticas socio-económicas y de otro tipo.
- i. Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia no menor de dos (02) años en aspectos de planificación del desarrollo.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA.

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

N° ORDEN 35 DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO DE SISTEMAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.
- b. Actividades similares a la de programador de sistema PAD, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa labor de personal técnico y auxiliar
- d. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- e. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- f. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- g. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS

- Títulos Universitarios relacionados a su especialidad o Amplia Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia mínimo 02 años

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: T5-05-707-3

N° ORDEN 22 DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO

ADMINSITRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar la ejecución presupuestal de los calendarios de compromisos aprobados en cada periodo, mediante el Módulo Contable SIAF-SP.
- b. Elaborar informes y reportes semanales, mensuales o coyunturales, sobre el estado situacional de la Ejecución y los saldos actuales pendientes de ejecución.
- c. Coordinar con la Unidad de Presupuesto, las acciones adecuadas para consolidar la ejecución presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora.
- d. Efectuar las rebajas contables por concepto de anulación de compromisos, rendiciones de cuentas y similares.
- e. Mantener actualizado el libro auxiliar Ejecución Presupuestal por Proyectos de Inversión por toda fuente de financiamiento.
- f. Participar en el proceso de conciliación del Marco Presupuestal.
- g. Participar en calidad de coordinador ante los representantes del SIAF.
- h. Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- i. **Otras funciones que se le asigne y corresponda**

LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Técnico o estudios universitarios relacionados con el área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada en el área

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

CODIGO: D4-O5-295-2

**N° ORDEN 37 DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DEL SISTEMA
ADMINISTRATIVO II**

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO
AMBIENTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar de los procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia: Agraria, Pesquera, Industria, Comercio, Turismo y Artesanía, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la División.
- c. Emitir informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.
- d. Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de las competencias de la División.
- e. Participar en la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales, así como en la elaboración de proyectos de inversión en asuntos de su competencia.
- f. Apoyar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la División.
- g. Promover el desarrollo de las cadenas productivas de los productos de la Sub Región con énfasis en Agro exportación.
- h. Identificar las oportunidades de inversión, para la formulación y elaboración de proyectos de desarrollo Sub Regional.
- i. Participar de la identificación y promoción de los recursos y potencialidades de la sub región en los diferentes sectores de su competencia, orientados a la búsqueda de mercados y de exportación.

- j. Asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento, transformación y comercialización de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería sub regional.
- k. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, Forestal, Civil o afín.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación especializada.