



# *Gobierno Regional de Ica*

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

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

**SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO**

- 2009 -

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL GORE-ICA

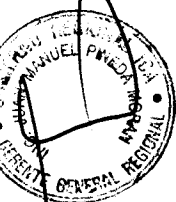
## PRESENTACIÓN

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica, a través de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico, ha actualizado y adecuado el Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de Ica, tomando como base las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP; así mismo, las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, constituye un instrumento dinámico, accesible y eficaz, puesto al servicio del servidor público, para permitir desarrollar con eficiencia las funciones atribuidas al cargo, así mismo establece las líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos. Finalmente permite que el personal conozca su ubicación y responsabilidades dentro de la estructura orgánica respectiva.

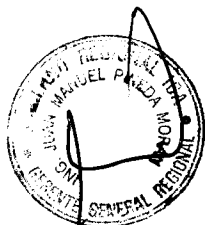
El presente Manual, compila, los Manuales de Organización y Funciones de la Alta Dirección que incluye la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, de la Oficina Regional de Control Institucional, de la Procuraduría Pública Regional, de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, de la Oficina Regional de Administración, de la Oficina Regional de Ejecutoría Coactiva, de la Secretaría del Consejo Regional, de la Secretaría General, de las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Infraestructura y Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de las Gerencias Sub Regionales de Chincha, Pisco, Palpa y Nasca, del Archivo Regional y de la Cuna Nido “Señor de Luren”; el cual está organizado en capítulos y ordenado a nivel de cada Órgano comprendido en la estructura orgánica del GORE-ICA.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones, ha sido producto de la información remitida por los funcionarios, directivos y personal administrativo, así como de valiosos aportes brindados, en la seguridad que su contenido será de gran utilidad en el desenvolvimiento de sus puestos de trabajo; asimismo, exhortarlos para que periódicamente se proceda a su revisión, con el objeto de mantenerlo actualizado en función a las necesidades de cambio y a los efectos de los procesos de la vida institucional y responder al reto que nos impone la administración regional moderna.



## CONTENIDO

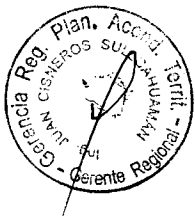
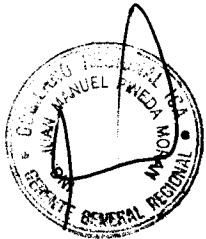
PRESENTACION	1
INDICE	2
<b>CAPITULO I : GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	
FINALIDAD	4
OBJETIVOS	4
CONTENIDO	4
ALCANCE	4
BASE NORMATIVA	5
<b>CAPITULO II : DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>2.1. ALTA DIRECCIÓN</b>	
A. PRESIDENCIA REGIONAL	13
B. GERENCIA GENERAL REGIONAL	23
<b>2.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	30
<b>2.3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL	54
<b>2.4. ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>	
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	67
<b>2.5. ORGANOS DE APOYO</b>	
A. OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	81
B. SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	124
C. SECRETARIA GENERAL	134
D. OFICINA REGIONAL DE EJECUTORIA COACTIVA	152
<b>2.6. ORGANOS DE LINEA</b>	
A. GERENCIA REG. DE DESARROLLO ECONOMICO	160
B. GERENCIA REG. DE DESARROLLO SOCIAL	181
C. GERENCIA REG. DE INFRAESTRUCTURA	200
D. GERENCIA REG. DE RECURSOS NATURALES	236



GESTION DEL MEDIO AMBIENTE  
 E. GERENCIA REG. DE PLANEAMIENTO,  
 PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL 259

**2.7. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

A. GERENCIA SUB-REGIONAL DE CHINCHA 310  
 B. GERENCIA SUB-REGIONAL DE PISCO 328  
 C. GERENCIA SUB-REGIONAL DE PALPA 346  
 D. GERENCIA SUB-REGIONAL DE NASCA 364  
 E. ARCHIVO REGIONAL 382  
 F. CUNA NIDO "SEÑOR DE LUREN" 392



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL

#### 1.1. FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica, constituye un instrumento de gestión institucional de carácter administrativo interno, que tiene por finalidad regular y complementar las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, determinando las funciones específicas de los cargos de cada Unidad Orgánica considerada en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Ica, así como los niveles de responsabilidad y autoridad y los requisitos para su desempeño.

#### 1.2. OBJETIVOS.

El Manual de Organización y Funciones tiene los siguientes objetivos:

- Constituirse en una herramienta gerencial, a través del cual se asignan funciones y exigen cumplimiento de responsabilidades.
- Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal, promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos y de la simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.

#### 1.3. CONTENIDO

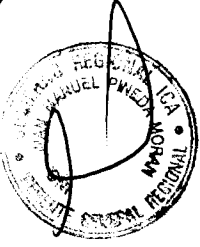
El presente Manual esta organizado en capítulos y contiene el Manual de Organización y Funciones – MOF de cada uno de los Órganos del Segundo Nivel Organizacional contenido en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ica.

#### 1.4. ALCANCE

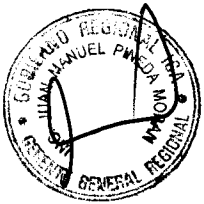
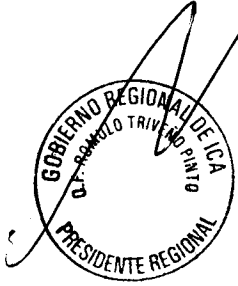
El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es de cumplimiento de todos los servidores (funcionarios, directivos, especialistas y de apoyo) de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.

#### 1.5. BASE NORMATIVA

El Manual de Organización y Funciones de los Órganos de la Sede Central del GORE-ICA, se sustenta en la siguiente base normativa:



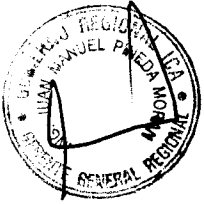
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley 27867 y demás Leyes y dispositivos legales que modifican, actualizan y complementan la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica”
- Ordenanza Regional 0012-2006-GORE-ICA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.



CAPITULO II

**DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**





## 2.1. ALTA DIRECCIÓN

### PRESIDENCIA REGIONAL Y GERENCIA GENERAL REGIONAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA REGIONAL Y LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

## INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional, es un documento de gestión institucional que complementa las regulaciones del Reglamento de Organización y Funciones y describe en forma ordenada y sistemática las funciones específicas a nivel de cargos; desarrollados en base a la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el ROF; así como a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal; también fija los niveles de autoridad y responsabilidad inherentes al cargo y las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas.

El propósito del presente Manual, es servir como instrumento de guía y control del Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público que integra la Alta Dirección (Presidencia Regional y Gerencia General Regional) del Gobierno Regional de Ica, en el mejor cumplimiento de sus funciones específicas; así mismo, para definir sus responsabilidades y autoridad ante la instancia competente.

Para la elaboración del presente documento, se ha tenido en cuenta la normatividad vigente que rige a los Sistema Administrativos y Funcionales; así mismo, se han considerado las disposiciones reguladas para su formulación y aprobación y la normatividad relacionada con la modernización de la gestión pública, dentro de las cuales tenemos:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás Leyes complementarias y ampliatorias.
- Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ica.
- Ordenanza Regional N° 0012-2006-GORE-ICA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0394-2003-GORE-ICA/PR, que aprueba la Directiva Regional N° 005-2003-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica.

Dado que el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión de carácter dinámico y específico, debe ser actualizado continuamente, a fin de contribuir a un mejor nivel de productividad en el trabajo cotidiano del servidor público.

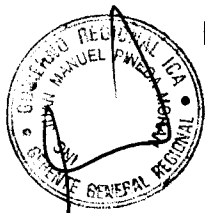
## INDICE

### I INTRODUCCIÓN

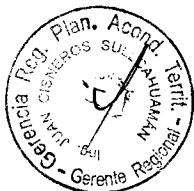


**FUNCIONES GENERALES DE LA PRESIDENCIA REGIONAL Y DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL**

### II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PRESIDENCIA REGIONAL Y DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL



### III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA REGIONAL Y DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL



### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

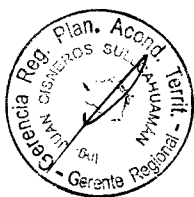
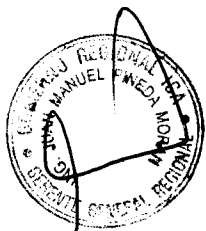


# I FUNCIONES GENERALES DE LA PRESIDENCIA REGIONAL Y LA GERENCIA GENERAL REGIONAL.

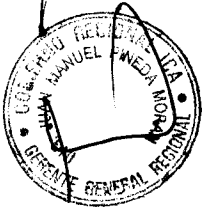
## 1.1 DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

Son funciones de la Presidencia Regional

- a Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b Efectuar la gestión presupuestaria de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los Funcionarios de Confianza.
- d Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- e Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional, a través de sus Gerentes Regionales y Sub-Regionales.
- g Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- h Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- i Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo de entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- j Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional de Ica, Contratos, Convenios y Acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional de Ica.
- k Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional y otros que por Ley se establezcan.
- l Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
- m Presentar la Memoria Anual y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional de Ica al Consejo Regional y demás instancias establecidas por Ley.
- n Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- o Mantener actualizado el Programa Multianual de Inversión Pública
- p Presentar al Consejo Regional:
  1. El Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC).
  2. El Plan Estratégico Institucional (PEI).
  3. El Plan Anual y el Presupuesto Institucional.
  4. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
  5. El Programa de Competitividad Regional.
  6. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
  7. El Programa de Desarrollo Institucional.
  8. Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macro regionales.



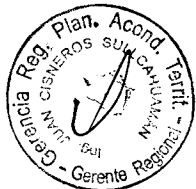
- q Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas.
- r Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t Promover y participar en eventos de integración y coordinación macroregionales.
- u Proponer, ejecutar las estrategias y políticas, para el fomento de la participación ciudadana.
- v Efectivar el proceso de transferencias de competencias y funciones del nivel central.
- w Designar al Procurador Público Regional previo concurso de méritos y autorizarlo mediante Resolución Ejecutiva Regional con acuerdo de los Gerentes Regionales, para que ejerza la defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional de Ica.
- x Resolver los recursos administrativos del Gobierno Regional en segunda y última instancia administrativa.
- y Designar a los miembros de la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- z Designar al Funcionario o Funcionarios responsables de brindar la información que solicitan los ciudadanos, en armonía con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- aa Convocar y presidir las Audiencias Públicas y del Directorio de Gerentes Regionales.
- bb Las demás que le señale la Ley.



## 1.2 DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL

Son funciones de la Vicepresidencia Regional

- a Representar al Presidente Regional ante Entidades Públicas y Privadas, en los asuntos que sean compatibles con su cargo.
- b Reemplazar al Presidente Regional en caso de ausencia o impedimento físico legal.
- c Coordinar y apoyar la labor de la Presidencia Regional.
- d Coordinar y participar en la formulación de políticas y estrategias de planes y proyectos, con énfasis en la evaluación de resultados.
- e Brindar apoyo y asesoría técnico-administrativa inmediata a la Presidencia Regional.
- f Presidir Comisiones y Comités que le delegue el Presidente Regional y que se constituyan en razón del servicio regional
- g Cumplir otras que le encomiende la Presidencia Regional. Relacionadas con el ámbito de su competencia.

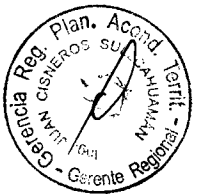
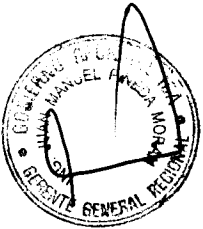


## 1.3 DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

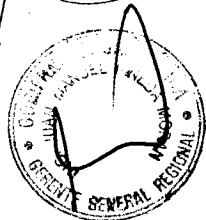
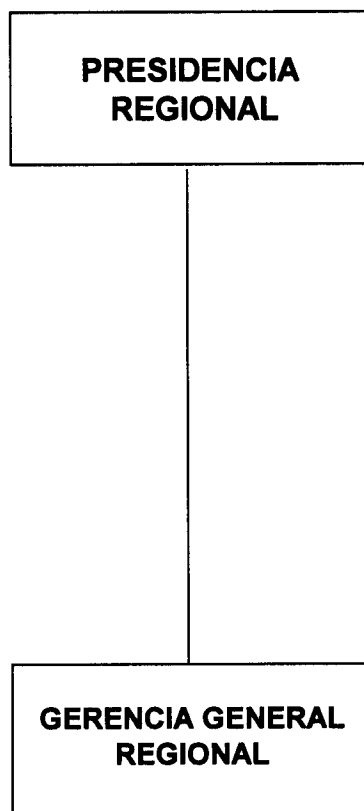
- a Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas que compete al Gobierno Regional de Ica.
- b Asesorar a la Presidencia Regional en la ejecución de los Acuerdos del Consejo Regional y en la conducción de los órganos administrativos y técnicos del Gobierno Regional de Ica.
- c Conducir, coordinar y proponer a la Presidencia Regional, el Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Estratégico Institucional, El

Plan Operativo Institucional, la gestión presupuestaria, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Programa de Desarrollo Institucional y otros Programas y Proyectos de competencia regional.

- d Proponer a la Presidencia Regional la organización interna, la normatividad y los instrumentos de gestión institucional, para el mejor funcionamiento del Gobierno Regional de Ica.
- e Proponer a la Presidencia Regional la designación de los Funcionarios de confianza y la contratación de personal profesional y técnico del Gobierno Regional de Ica.
- f Proponer a la Presidencia Regional la suscripción de Contratos y Convenios a celebrarse por el Gobierno Regional de Ica.
- g Emitir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales que normen asuntos de carácter administrativo.
- h Presentar los Informes que le sea solicitado por la Presidencia Regional..
- i Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles, para la marcha ordinaria del Gobierno Regional de Ica, con las atribuciones que le confiere la Presidencia Regional
- j Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los Órganos que conforman el Gobierno Regional de Ica.
- k Supervisar los procedimientos de ejecución coactiva, de conformidad con lo que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, sus modificatorias y demás normas reglamentarias vigentes; para lo cual el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, establecerá sus acciones en su Reglamento Interno, con las atribuciones y responsabilidades que dispongan las Leyes.
- l Participar en la convocatoria y ejecución de las Audiencias Públicas, presentando a la Presidencia Regional la información administrativa, presupuestal y de proyectos de inversión que se dará cuenta a la comunidad.
- m Contratar a profesionales especializados en forma externa o por locación de servicios, para atender materias que no estén reservadas a los órganos estructurados.
- n Proponer y participar en la agenda a tratar en el Directorio de Gerentes Regionales.
- o Cumplir otras funciones que le asigne la Presidencia Regional, relacionadas al ámbito de su competencia.

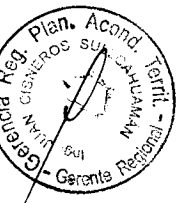
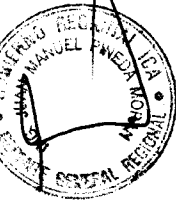


## II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PRESIDENCIA REGIONAL Y DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL.



### III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PRESIDENCIA REGIONAL							
III.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PRESIDENCIA REGIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
1	PRESIDENTE		FP	1		1	
2	VICE-PRESIDENTE		FP	1		1	
4	ASESOR II	D5-05-064-2	EC	2	1	1	2
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	ES	1	1		
6	SECRETARIA V	T5-05-675-5	AP	1		1	
7	CHOFER III	T4-60-245-3	AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				7	2	5	
III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL REGIONAL							
III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL REGIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					P	O	
1	GERENTE GENERAL REGIONAL		FP	1		1	1
2	ASESOR II	D5-05-064-2	EC	1	1		1
3	SECRETARIA V	T5-05-675-5	AP	1		1	
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	AP	1		1	
5	CHOFER III	T4-60-245-3	AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				5	1	4	



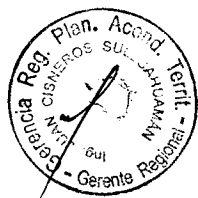
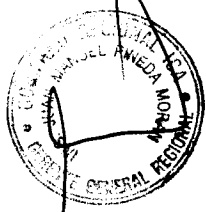
## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

### 4.1 DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

#### A) PRESIDENTE REGIONAL

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a Representar legalmente y en todo acto público al Gobierno Regional de Ica.
- b Dirigir la ejecución de los planes y programas y supervisar la marcha administrativa y técnica del Gobierno Regional de Ica y de sus órganos ejecutivos.
- c Designar y cesar al Gerente General Regional, a los Gerentes Regionales y a Funcionarios de Confianza.
- d Proponer al Consejo Regional el proceso de Presupuesto Participativo Regional
- e Efectuar la gestión presupuestaria conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f Evaluar la ejecución del Presupuesto del Gobierno Regional de Ica.
- g Dictar políticas de administración de las rentas, servicios públicos y de los bienes, cuya titularidad pertenece al Gobierno Regional de Ica.
- h Suscribir convenios y/o contratos con la Cooperación Técnica Internacional, de operaciones de Crédito Interno y Externo, y los relacionados con la concesión y/o ejecución de Proyectos de Inversión de magnitud económica.
- i Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional, del Directorio de Gerentes Regionales y demás que por Ley se establezcan.
- j Dictar Decretos Regionales, promulgar Ordenanzas Regionales, aprobar Resoluciones Ejecutivas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- k Presentar al Consejo Regional la Memoria y el Informe Anual de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional del ejercicio fiscal próximo fenecido.
- l Proponer iniciativas legislativas.
- m Presentar al Consejo Regional: El Plan de Desarrollo Regional Concertado; El Plan Anual y el Presupuesto Institucional de Apertura; El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales; El Programa de Competitividad Regional; El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas; El Programa de Desarrollo Institucional, en los plazos de mediano y largo según correspondan; y las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales.
- n Promover y celebrar Convenios con Instituciones Académicas, Universidades y Centros de Investigación para realizar acciones de capacitación e investigación.
- o Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, dentro del marco de su competencia.





### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

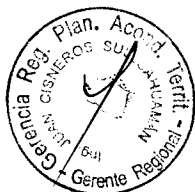
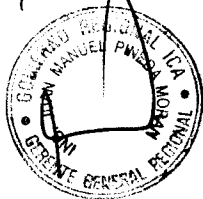
El Presidente Regional es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Regional de Ica, Representante Legal y Titular del Pliego Presupuestal. Debe mantener una relación de coordinación permanente con el Jefe de la OCI, relacionadas con el cumplimiento de las Normas de Control Interno

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Vice-Presidente.
- Gerente General Regional
- Procurador Público Regional.
- Asesor II (2)
- Especialista Administrativo III
- Secretaria V
- Chofer III.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Debido a que el cargo de Presidente Regional es un cargo político, su designación emana de la voluntad popular.



## **B) VICE-PRESIDENTE**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

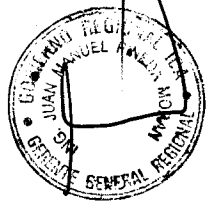
- a Cumplir las labores que expresamente le delegue el Presidente Regional.
- b Reemplazar al Presidente Regional en caso de ausencia o impedimento físico legal,
- c Coordinar y participar en la formulación de políticas y estrategias de los planes, programas y proyectos, con énfasis en la evaluación de resultados.
- d Brindar apoyo y asesoría técnico administrativo, coordinado con el Presidente Regional.
- e Proponer proyectos y/o revisar los estudios, propuestas e iniciativas que le encomiende la Presidencia Regional.
- f Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Vice-Presidente Regional reemplaza al Presidente Regional, cumple funciones de apoyo técnico administrativo y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

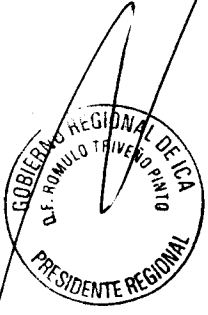
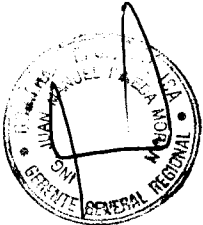
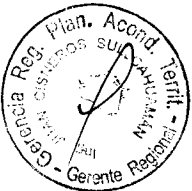

Debido a que el cargo de Vice-Presidente Regional es un cargo político, su designación emana de la voluntad popular.



**C) ASESOR II**

**COD: D5-05-064-2**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS (Asuntos técnico-administrativo)**

- 
- 
- 
- 
- a Asesorar al Presidente Regional en asuntos de carácter técnico-administrativo para la toma de decisiones y desarrollar acciones de coordinación en el marco de la gestión del Gobierno Regional de Ica.
  - b Emitir opiniones y recomendaciones en asuntos técnico-administrativo que sean puestos a su consideración por el Presidente Regional.
  - c Coordinar acciones con entidades representativas de la Sociedad Civil organizada del ámbito del Gobierno Regional, debidamente acreditados por el Presidente Regional, para el cumplimiento de los encargos encomendados.
  - d Coordinar acciones con entidades u organizaciones del ámbito sectorial, interregional, nacional, e internacional, en apoyo a la gestión del Gobierno Regional de Ica.
  - e Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional, sobre asuntos de interés regional.
  - f Absolver consultas y proponer alternativas de solución dentro del marco legal vigente.
  - g Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia; para lo cual deberá estar debidamente autorizado y acreditado.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional

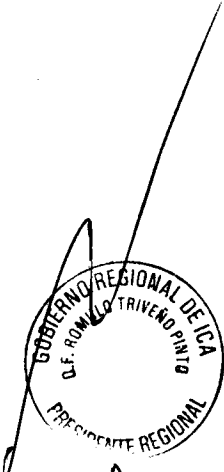
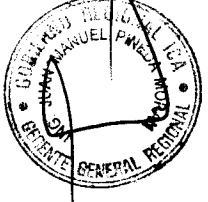


**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, debidamente colegiado y hábil.
- Especialización en gestión pública
- Experiencia en cargos y/o labores técnico, administrativo, presupuestal, económico y financiera en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área.

## D) ASESOR II

COD: D5-05-064-2

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS (Asuntos Legales)**

- 
- 
- 
- 
- a Asesorar al Presidente Regional en asuntos de carácter legal, para la adecuada toma de decisiones.
  - b Emitir informes y opinión en los asuntos que necesiten su pronunciamiento y que le son sometidos a su consideración, y absolver las consultas que en materia jurídica le formule el Presidente Regional.
  - c Participar en representación de la Alta Dirección, en comisiones y reuniones en asuntos especializados que se le encomiende expresamente.
  - d Coordinar acciones legales con las entidades u organizaciones del ámbito del Gobierno Regional de Ica para el cumplimiento de los encargos encomendados.
  - e Coordinar con la Procuraduría Pública Regional y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, los asuntos legales de interés de la Presidencia Regional.
  - f Participar en la emisión y promulgación de Decretos y Resoluciones Regionales y de las Ordenanzas Regionales.
  - g Absolver consultas que le sean formuladas por el Presidente Regional
  - h Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia, para lo cual deberá estar debidamente autorizado o acreditado.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y hábil
- Especialización en Gestión Pública
- Experiencia labores de asesoría legal en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área

**F) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
(COORDINADOR ENLACE – LIMA)**

**COD: P5-05-338-3**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

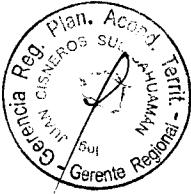
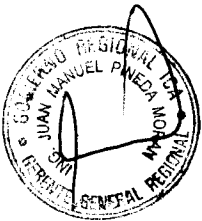
- a) Recepcionar, registrar y efectuar la entrega de la documentación a las Instituciones Públicas y Privadas, enviadas por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica.
- b) Recepcionar la documentación remitida por Organismos e Instituciones Públicas y Privadas y de la comunidad en general, y remitirlas oportunamente al GORE ICA.
- c) Efectuar rendición de gastos al Órgano competente
- d) Ser oportuno en la tramitación de los documentos administrativos recepcionados.
- e) Tramitar por encargo de los Órganos competentes, los expedientes administrativos pendientes de atención por las instituciones, ministerios y organismos.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.

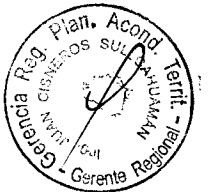
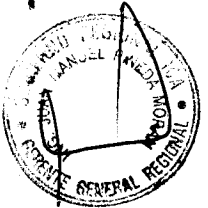


## G) SECRETARIA V

COD: T5-05-675-5

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Presidencia Regional.
- b) Sistematizar, evaluar y seleccionar la documentación recepcionada o por remitir, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones; así como preparar la agenda del Presidente Regional, con la documentación respectiva.
- d) Efectuar la redacción, procesamiento y trámite de los documentos administrativos.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación de los mismos y manteniendo informado al Presidente Regional, en los asuntos de su Agenda.
- f) Relevar y administrar la información proveniente de la Red Electrónica (Internet) y el uso del Correo electrónico para recibir y enviar información.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar en el Gobierno Regional de Ica e informar de los documentos en los que tenga interés el usuario.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionadas con el ámbito de su competencia.



### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada
- Capacitación en idiomas y en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas
- Capacitación certificada en sistemas operativos, cursos de procesador de texto, hoja de calculo y manejador de base de datos.

**I) CHOFER III**

**COD: T4-60-245-3**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a Conducir el vehículo que se le asigne para uso exclusivo del servicio oficial, bajo responsabilidad.
- b Realizar las labores de limpieza y mantenimiento del vehículo oficial a su cargo
- c Verificar que las reparaciones y el servicio prestado al vehículo oficial a su cargo, este de acuerdo con las especificaciones técnicas a emplearse
- d Mantener actualizada la tarjeta de control de mantenimiento del vehículo oficial, dando cuenta de su estado en la salida y retorno del mismo.
- e Comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo para su reparación.
- f Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Regional, relacionados con el ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica y administrativamente del Presidente Regional

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Brevete Profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados
- Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales.

