



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PLAN COPESCO

2006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
TITULO I GENERALIDADES	3
TITULO II DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO	4
TITULO III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	6
CAPITULO I ORGANO DE DIRECCION	6
1.1.0 DIRECCION EJECUTIVA	7
1.2.0 SUB DIRECCION EJECUTIVA	14
CAPITULO II ORGANO DE CONTROL	16
2.1.0 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
CAPITULO III ORGANO DE ASESORAMIENTO	21
3.1.0 OFICINA DE PLANIFICACION Y PPTO.	22
CAPITULO IV ORGANO DE APOYO	29
4.1.0 OFICINA DE ADMINISTRACION	30
CAPITULO V ORGANOS DE LINEA	42
5.1.0 DIRECCION DE OBRAS	43
5.2.0 DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS	57



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D.N. 002-2017-DE-COPESCOIGRC
20 ABR. 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

INTRODUCCIÓN

El Plan COPESCO, se crea mediante Decreto Supremos 001-69-IC/DC de fecha 25 de abril de 1969, como Órgano Ejecutor de un Programa de Inversiones del Ministerio de Industria y Turismo, con el objeto de ejecutar un Plan de Desarrollo Regional en función del Turismo.

Con Decreto Ley N° 20176 de fecha 16 de octubre de 1973, se le confiere la calidad de Dirección Ejecutiva a la anterior Secretaría Ejecutiva Permanente.

Con Decreto Legislativo 570 de fecha 5 de abril de 1990 se transfiere al Gobierno Regional de la Región Inca.

Con la dación de la Ley N°27790 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo se incorpora al Plan COPESCO dentro del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo como Proyecto Especial.

Mediante Decreto Supremo N°.038-2004-PCM se aprobó el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2004, el mismo que taxativa que el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo Transferirá al Gobierno Regional del Departamento del Cusco, el componente departamental del Proyecto Especial Plan COPESCO que proporcionalmente corresponde.

Mediante Decreto Supremo N°.074-2004-PCM, se aprueba la Transferencia del Componente Departamental del Plan COPESCO al Gobierno Regional del Cusco, Autorización de Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 y Desagregación de Recursos por los Titulares de los Pliegos Presupuestarios del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y del Gobierno Regional del Cusco.

Por Resolución Ejecutiva N°0149-2005 GR CUSCO/PR, de fecha 02 de marzo del 2005, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, documento destinado a regular la organización del Plan COPESCO y por Ordenanza Regional N° 038-2006-GRC/CRC, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
C.D. N° 002-2017-DE-COPESCO/GRC
20 ABR. 2017



TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es el documento técnico-normativo y de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, en correspondencia a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, y el Cuadro de Asignación de Personal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.

2. OBJETIVOS

- Proporcionar información relacionada a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.
- Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
- Facilitar a los servidores de las diferentes unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, en conocimiento claro de sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

3. BASE LEGAL

- Ley 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización. ✓
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización. ✓
- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. ✓
- Ley 27902, Ley de Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. ✓
- Ordenanza Regional N° 002.2003.GRC/CRC. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional. ✓
- Resolución Ejecutiva Regional N°697-2003-GR CUSCO/PR que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional del Cusco. ✓
- Resolución Jefatura N°095.95.INAP/DNR que aprueba la Directiva N°001.95.INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública". ✓
- Resolución Ejecutiva Regional N°0149-2005-GR CUSCO/PR de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO. ✓
- Ordenanza Regional N° 038-2006-GRC/CRC que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO. ✓

2011-69



DS 038 094 - ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
C.D.N. 002-2017-DE- COPESCO/GRC

20 ABR. 2017



4. ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual es de aplicación para los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la Estructura Orgánica del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.

5. NIVEL DE APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del gobierno Regional del Cusco es aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

TITULO II

DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

Visión. El Plan COPESCO entidad especializada del Gobierno Regional del Cusco, líder en la ejecución de inversiones de infraestructura turística capaz de cimentar los soportes del desarrollo socio económico regional.

Misión. Es Misión del Plan COPESCO formular, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y brindar asistencia técnica especializada en Proyectos de Inversión relacionados con la Infraestructura Turística así como elaborar Planes de Desarrollo Turístico, destinados a crear y ampliar la infraestructura turística y económica en concordancia con los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo, permitiendo dinamizar la actividad turística en áreas con Patrimonio Cultural y Natural, constituyéndose en soporte económico de su desarrollo.

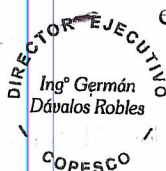
Objetivos Estratégicos.

- a) Lograr el desarrollo socio económico armónico regional con el aprovechamiento de los recursos naturales y culturales para convertirlos en productos turísticos.
- b) Instalar la infraestructura turística de soporte para lograr la ampliación y diversificación de la actividad turística en todo el ámbito regional con la creación, articulación y consolidación de la oferta de atractivos, circuitos y corredores turísticos.
- c) Establecer mecanismos y sistemas de coordinación con las entidades públicas y privadas involucradas, tendiente a garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad de la actividad turística con beneficios socioeconómicos internos, la preservación del medio ambiente y revaloración del Patrimonio Cultural.
- d) Desarrollar mecanismos participativos conducentes a la gestión y coordinación de los diversos agentes sociales.
- e) Desarrollar las capacidades técnico administrativas institucionales dentro de una cultura organizacional corporativa de eficiencia y eficacia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
R.D.N. 02-2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



Abog. Jamilet Alejandra Murmontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D.N. 002-2017-DE- COPESCOIGRC

20 ABR. 2017

- f) Permitir el fortalecimiento y continuidad funcional institucional con la generación de recursos propios con la prestación de servicios de consultoría y producción de bienes a través de su planta de asfalto y chancadora, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

Órgano de Dirección

- ❖ Dirección Ejecutiva
- ❖ Sub Dirección Ejecutiva

Órgano de Control

- ❖ Oficina de Control Institucional.

Órgano de Asesoramiento

- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto

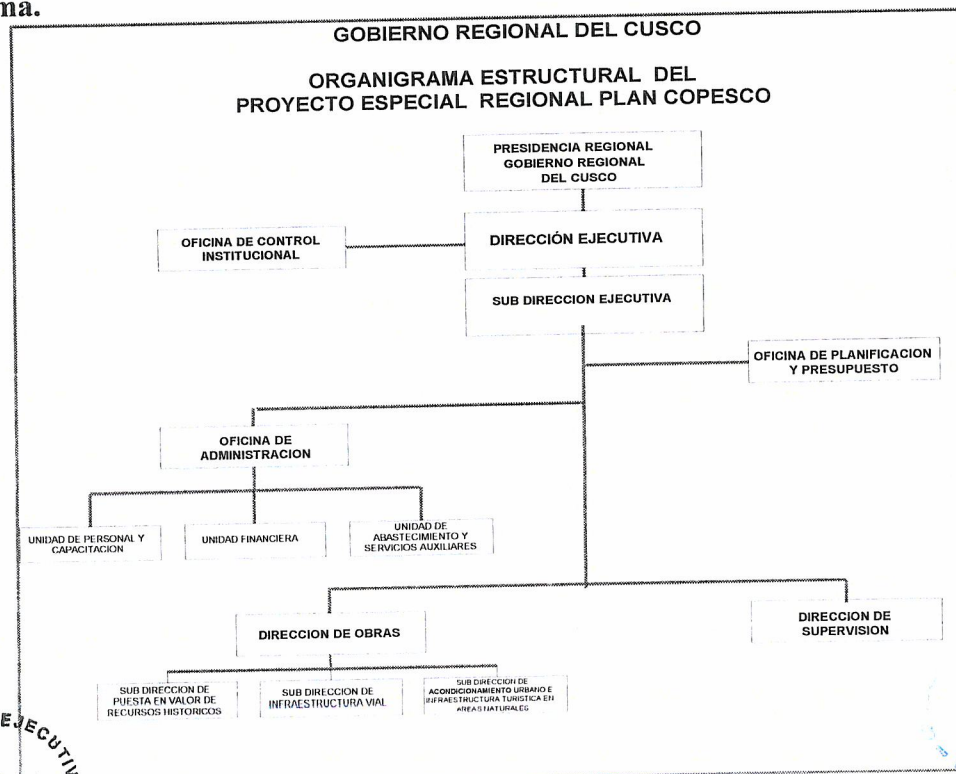
Órgano de Apoyo

- ❖ Oficina de Administración.
 - Unidad de Personal y Capacitación.
 - Unidad Financiera.
 - Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Órganos de Línea

- ❖ Dirección de Obras.
 - Sub Dirección de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
 - Sub Dirección de Infraestructura Vial
 - Sub Dirección de Acondicionamiento Urbano e infraestructura Turística en Áreas Naturales.
- ❖ Dirección de Supervisión de Obras.

Organigrama.



DIRECTOR EJECUTIVO
Ing° Germán Dávalos Robles

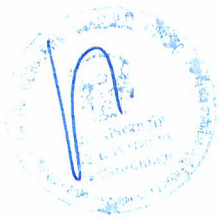
TÍTULO III

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE
CARGOS**


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

CAPÍTULO I

ORGANO DE DIRECCIÓN



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Jamiley Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
C.U. 002 2017-DE- COPESCO/IGRC

20 ABR. 2017

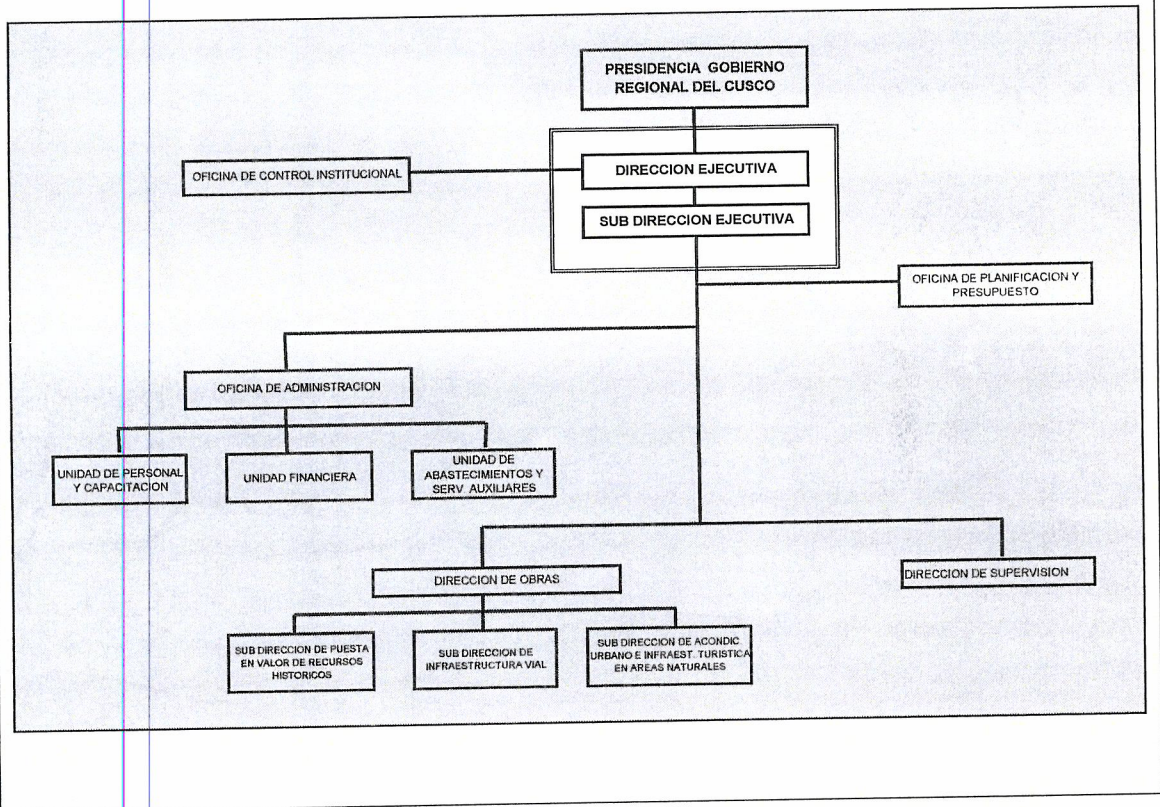


1.1.0

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.1.1.

ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Jamilyet Alejandra Momontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
C.D.N. 002-2017-DE-COPESCO/IGR
20 ABR. 2017

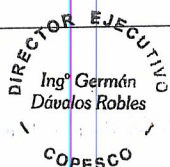


1.1.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
1	Director de Programa Sectorial IV	Director Ejecutivo	01	001
2	Abogado IV	Asesor Legal	01	002
3	Relacionista Público I	Relacionador Público	01	003
4	Especialista en Archivo I	Esp. en Archivo y Trámite Documentario	01	004
5	Especialista Administrativo I	Coordinador Oficina Lima	01	005
6	Especialista Administrativo II	Secretaria Dirección Ejecutiva	01	006
7	Chofer III	Chofer	01	007
8	Trabajador de Servicio III	Trabajador de Servicio	01	008

1.1.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

N° CAP	CARGO	CODIGO
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (Director Ejecutivo)	D6-05-290-4
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar al Plan COPESCO, ante personas naturales, jurídicas públicas y privadas, locales regionales nacionales e internaciones. b) Conducir el funcionamiento de la marcha institucional para el logro de sus objetivos y metas. c) Conducir la gestión técnica, financiera y administrativa institucional. d) Aprobar los instrumentos técnicos y normativos del Plan COPESCO, dentro de sus facultades. e) Concertar y suscribir los convenios y/o contratos con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado, referidos a la ejecución de acciones relacionadas con los objetivos institucionales en concordancia con los dispositivos legales vigentes. f) Gestionar ante las instancias respectivas la obtención de recursos financieros del Tesoro Público, créditos, donaciones y Cooperación Técnica Nacional e Internacional. g) Suscribir resoluciones directorales, contratos, convenios y otros documentos de gestión. h) Autorizar los procesos de concursos de méritos, concursos públicos, concursos de precios y licitaciones de estudios y obras, de acuerdo a lo normado por los dispositivos correspondientes. i) Designar al personal directivo, asignar cargos funcionales, promover cargos directivos y establecer las remuneraciones correspondientes, en concordancia con las normas vigentes. j) Aprobar los procesos para la selección del personal de acuerdo a las normas legales vigentes. k) Designar comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. l) Aprobar la distribución del presupuesto asignado y los estados financieros del Proyecto. m) Aprobar los documentos técnicos de estudios, proyectos, expedientes técnicos, informes anuales y finales y liquidación de obras. n) Establecer los lineamientos para conducir la imagen institucional, mediante el uso adecuado de las comunicaciones. o) Supervisar los estudios, proyectos y obras que desarrolle el Proyecto por administración directa, encargo o por contrato. p) Coordinar con las entidades involucradas en el desarrollo de la actividad turística, para establecer 		
<p>S COPIA FIEL DEL ORIGINAL.</p> <p style="text-align: center;"><i>Jamilet</i></p> <p>Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia FEDATARIO SUPLENTE R.D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GR</p> <p style="text-align: center;">20 ABR. 2017</p>		



los lineamientos de política institucional.

- q) Disponer a los órganos competentes la asesoría técnica a entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
- r) Disponer la formulación de planes de desarrollo y proyectos de inversión local, regional y nacional, dentro de sus facultades y competencias.
- s) Otras funciones que le asigne expresamente el Presidente del Gobierno Regional del Cusco.

LINEA DE AUTORIDAD

Cargo de confianza, depende directamente del Presidente del Gobierno Regional del Cusco, tiene mando sobre todos los cargos y en lo funcional inmediato sobre los siguientes:

N° CAP	CARGO
009	Sub Director Ejecutivo
013	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
018	Jefe de la Oficina de Administración
033	Director de Obras
050	Director de Supervisión de Obras
002	Asesor Legal
003	Relacionador Público
004	Especialista en Archivo y Trámite Documentario
005	Coordinador Oficina Lima
006	Secretaria de Dirección Ejecutiva
007	Chofer
008	Trabajador de Servicio

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario con estudios relacionados con la Gestión Pública de Programas y/o Proyectos de Inversión.
- b) Capacitación Especializada en el área
- c) Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

N° CAP	CARGO	CODIGO
002	Abogado IV (Asesor Legal)	P6-40-005-4

FUNCIONES:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos institucionales en aspectos jurídicos y legales.
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- d) Patrocinar y asesorar en procesos judiciales para con los intereses de la Institución, en función de la Procuraduría Pública Regional.
- e) Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con el quehacer de la Institución.
- f) Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás documentos que la Institución deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisar y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras entidades u otros órganos de la propia Institución.
- g) Elaborar informes legales requeridos.
- h) Opinar sobre los procesos administrativos propios de la Institución.
- i) Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con el quehacer institucional.
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas sobre aspectos legales y judiciales relacionados con el ámbito de su competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
C.D.N. 002-2017-DE-COPESCOIGRC

9
20 ABR. 2017

Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 R.D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GR
 20 ABR. 2017

k) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva.
LINEA DE AUTORIDAD
 Cargo de confianza, depende directamente del Director Ejecutivo.
REQUISITOS MÍNIMOS
 a) Título de Abogado.
 b) Capacitación especializada en el área.
 c) Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
 d) Experiencia en conducción de personal.

N° CAP	CARGO	CODIGO
003	RELACIONISTA PÚBLICO (Relacionador Público)	P3-10-665-1
FUNCIONES: a) Proponer a la Dirección, la adopción de mecanismos orientados a difundir los logros institucionales. b) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución, la información técnica necesaria para su difusión. c) Establecer coordinaciones con los medios de prensa para entrevistas con la Dirección Ejecutiva, posibilitando el posicionamiento institucional. d) Coordinar acciones protocolares para eventos. e) Recepcionar y atender a las autoridades, funcionarios y visitantes distinguidos o delegaciones. f) Promover el intercambio de información con otras instituciones u organismos. g) Desarrollar programas de actividades socio-culturales y deportivas en la Entidad. h) Redactar el material de difusión de prensa sobre las acciones realizadas por la Institución. i) Realizar el registro filmico de las acciones y eventos realizados por la Institución para su edición. j) Encargarse del mantenimiento de los equipos de audio y vídeo. k) Realizar los documentales que disponga la Dirección Ejecutiva. l) Archivar y mantener actualizado el archivo audiovisual. m) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo. LINEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Director Ejecutivo. REQUISITOS MINIMOS a) Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. b) Capacitación en el área		



N° CAP	CARGO	CODIGO
004	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I (Especialista en Archivo y Trámite Documentario)	P3-05-342-1
FUNCIONES: a) Recepcionar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Institución. b) Asumir el control y manejo del Sistema de Archivo. c) Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo y normas y procedimientos de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo. d) Clasificar la documentación administrativa, técnica y contable del Archivo Central. e) Realizar la programación de las diferentes actividades del sistema de archivo.		



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán Dávalos Robles

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.D.N. 002 2017-DE-COPESCO/IGRC
 20 ABR. 2017

f) Velar por la conservación física de la documentación a su cargo.
 g) Realizar y mantener actualizadas las bases de datos sobre la documentación a su cargo.
 h) Organizar, clasificar y atender la Biblioteca de la Institución.
 i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Director Ejecutivo.

REQUISITOS MINIMOS
 a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 b) Ampla experiencia en labores de archivo.
 c) Capacitación especializada en el área.

N° CAP	CARGO	CODIGO
005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Coordinador Oficina Lima)	P3-05-338-1
<p>FUNCIONES:</p> <p>a) Realizar las actividades de coordinación institucional en la ciudad de Lima. b) Representar a la Entidad en reuniones y comisiones por delegación de la Dirección Ejecutiva. c) Efectuar las acciones de enlace con organismos públicos y privados requeridos para la marcha institucional en los procesos de presupuesto, abastecimiento y otros. d) Realizar coordinaciones con el CONSUCODE para los procesos de contrataciones y adquisiciones. e) Dar cuenta al Director Ejecutivo de las acciones realizadas en función a los encargos recibidos. f) Supervisar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo. g) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.</p> <p>LINEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Director Ejecutivo.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Alguna experiencia en labores de la especialidad. c) Capacitación especializada en el área.</p>		



N° CAP	CARGO	CODIGO
006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Secretaria Dirección Ejecutiva)	P4-05-338-2
<p>FUNCIONES:</p> <p>a) Organizar la documentación para la atención del Director Ejecutivo. b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad. c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. d) Administrar documentos clasificados y confidenciales, prestando apoyo secretarial especializado. e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación. f) Coordinar la programación de actividades de la Dirección.</p>		



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán Dávalos Robles

Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 N.º 002 2017-DE-COPESCOIGRC

20 ABR. 2017

- g) Llevar a cabo charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- h) Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento de las disposiciones del Director Ejecutivo.
- i) Organizar y actualizar el archivo de la Dirección Ejecutiva.
- j) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español.
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en conducción de personal.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Alguna capacitación especializada en su área.
- e) Capacitación certificada en idioma (s) extranjeros (s), otorgado por una entidad autorizada.
- f) Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
007	CHOFER III (Chofer)	T4-60-245-3

FUNCIONES:

- a) Conducir prudentemente el vehículo, tomando las previsiones para el abastecimiento oportuno de combustible.
- b) Asumir la responsabilidad de mantener operativos los vehículos a su cargo.
- c) Realizar y tramitar los requerimientos para combustible.
- d) Realizar periódicamente el mantenimiento del vehículo.
- e) Estar a disposición del Director Ejecutivo, de acuerdo a las circunstancias que la necesidad demande.
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo.

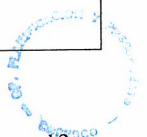
REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Contar con Licencia de Conducir categoría A-2 o superior.
- c) Capacitación en el campo requerido.
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
008	TRABAJADOR DE SERVICIO III (Trabajador de Servicio)	P4-05-338-2

FUNCIONES:

- a) Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas por los órganos institucionales competentes.
- b) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de incidentes.
- c) Controlar y orientar el movimiento de las personas que visitan la Institución.



- d) Asistir en la conserjería al Órgano de Dirección.
- e) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo

REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.

S COPIA FIEL DEL ORIGINAL.


Abog. Jamilet Alejandra Morimotoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
I.D.N. 002 2017-DE-COPESCOIGRC
20 ABR. 2017



Abog. Jakilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 L.D.N. 002 2017-DE- COPESCO/IGRC
 20 ABR. 2017

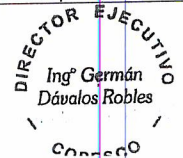
1.2.0 SUB DIRECCION EJECUTIVA

1.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCION EJECUTIVA				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
01	Director Programa Sectorial III	Sub Director Ejecutivo	01	009
02	Secretaria V	Secretaria Sub Dirección Ejecutiva	01	010

1.2.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

N° CAP	CARGO	CODIGO
009	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III (Sub Director Ejecutivo)	D5-05-290-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coadyuvar al Director Ejecutivo en la coordinación, supervisión y control de la marcha institucional para el logro de los objetivos estratégicos. b) Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo y proyectos de inversión en función de sus metas. c) Representar por encargo de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO ante las entidades, organizaciones y eventos nacionales e internacionales. d) Informar al Director Ejecutivo de los avances del Plan COPESCO en lo que concierne al cumplimiento de las metas y objetivos, proponiendo los ajustes necesarios, en función de la disponibilidad de los recursos asignados. e) Resolver en coordinación con el Director Ejecutivo los problemas administrativos, técnicos y/o financieros, así como situaciones imprevistas que se presenten en la marcha institucional. f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades orgánicas del Plan COPESCO. g) Analizar el desarrollo de las obras ejecutadas, a fin de permitir mejores niveles de ejecución. h) Desarrollar el seguimiento del cumplimiento de los convenios y/o contratos contraídos por el Plan COPESCO. i) Proponer a la Dirección Ejecutiva acciones que permitan mejorar la imagen institucional. j) Evaluar la documentación técnica, normativa y administrativa presentada por los diferentes órganos que le encargue el Director Ejecutivo. k) Dirigir y supervisar la programación y producción de los trabajos de comunicación encargados por la Dirección Ejecutiva. l) Coordinar con los diferentes órganos de la Institución para un trabajo armónico. m) Proponer la contratación, promoción y cese de personal, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias. 		



Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D.N. 002-2017-DE-COPESCOIGRC

20 ABR. 2017

n) Otras que expresamente le asigne el Director Ejecutivo.

LINEA DE AUTORIDAD

Cargo de confianza, depende directamente del Director Ejecutivo.
 Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

N° CAP	CARGO
010	Secretaria

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

N° CAP	CARGO	CODIGO
010	SECRETARIA V (Secretaria Sub Dirección Ejecutiva)	T5-05-675-5

FUNCIONES:

- a) Organizar la documentación administrativa a ser atendida por su jefe inmediato.
- b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones a ser atendidas por el Sub Director Ejecutivo.
- c) Clasificar los documentos confidenciales prestando apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación a ser atendida oportunamente.
- e) Organizar y actualizar el archivo de la Sub Dirección Ejecutiva.
- f) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español.
- g) Las demás que le asigne la Sub Dirección Ejecutiva.

LINEAS DE AUTORIDAD

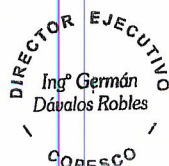
Depende directamente del Sub Director Ejecutivo.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachiller en Administración Secretarial o Título en Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma (s) extranjero, otorgado por entidad autorizada.
- c) Capacitación en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- d) Amplia experiencia de operador en manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.
- e) Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.

ALTERNATIVA

De no tener Bachillerato en Administración Secretarial; ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en secretariado ejecutivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

CAPÍTULO II

ORGANO DE CONTROL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

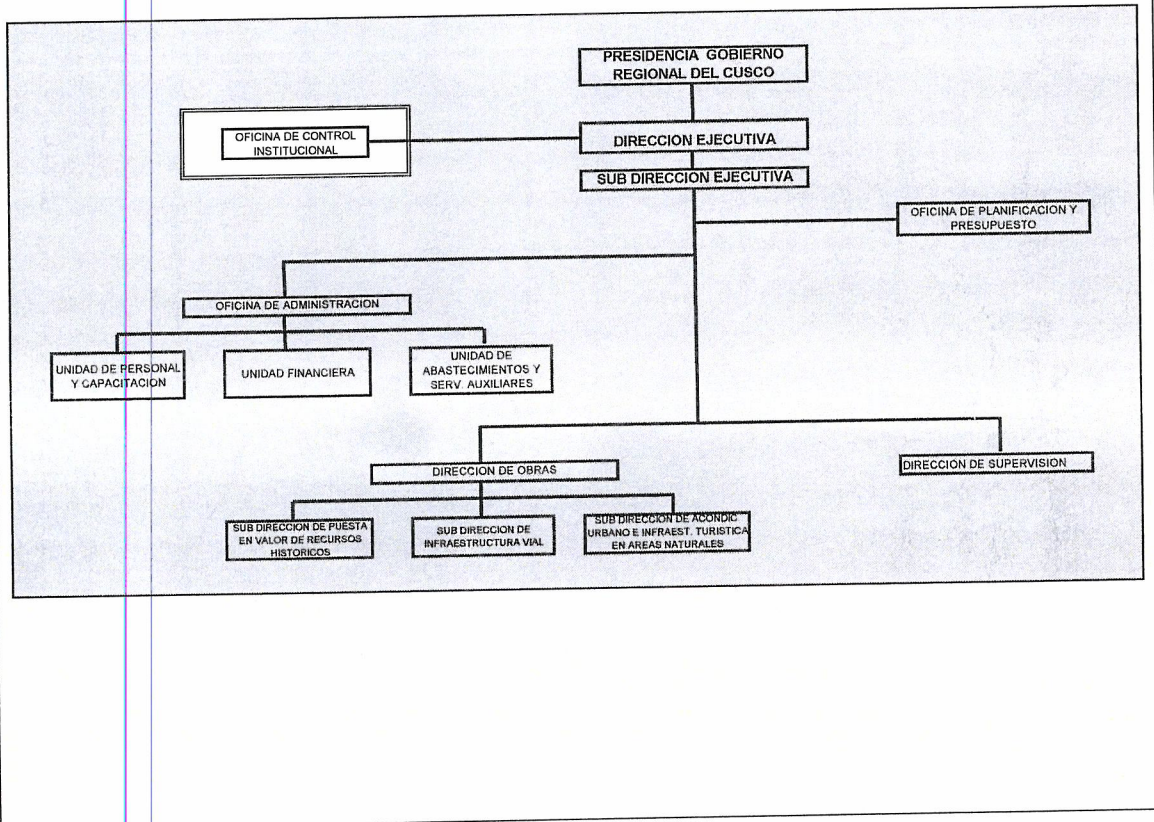
Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



2.1.0. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1.1. ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D.N. 002 2017 DE COPESCO/GR

20 ABR. 2017



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 R.D.N. 002 2017-DE- COPESCO/GR

20 ABR. 2017

2.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
01	Director Sistema Administrativo II	Jefe Oficina de Control Institucional	01	011
02	Auditor III	Auditor Financiero	01	012
03	Especialista en Inspectoría III	Auditor Técnico	01	013
04	Secretaria V		01	014

2.1.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

N° CAP	CARGO	CODIGO
011	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe Oficina de Control Institucional)	D4-05-295-2

FUNCIONES:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de control, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el control posterior de las actividades de los órganos técnicos y administrativos de la Entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes y/o investigaciones, evaluando el grado de aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Emitir ante la Dirección Ejecutiva y la Contraloría General de la República los informes de las acciones de control realizados y los resultados obtenidos, recomendando las medidas correctivas necesarias.
- Efectuar el seguimiento de medidas correctivas correspondiente a la implantación de las acciones derivadas de las acciones de control.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control y sin carácter vinculante en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno y gestión.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el Plan Anual de Control programado por el organismo superior de control, así como las que requiera la Dirección.
- Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General.
- Evaluar el cumplimiento de las medidas de austeridad.
- Otras que le sean asignadas por la Contraloría General de la República y acciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.

LINEAS DE AUTORIDAD

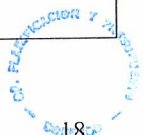
Depende administrativamente del Director Ejecutivo, y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Tiene mando sobre los siguientes cargos:

N° CAP	CARGO
012	Auditor III
013	Especialista en Inspectoría III
014	Secretaria V



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán
 Dávalos Robles



Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 N.º DE REG. 002-2017-DE-COPESCO/GRU

20 ABR. 2017

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos y de control.

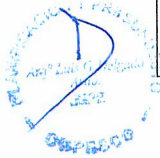
ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

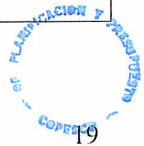
Nº CAP	CARGO	CODIGO
012	AUDITOR III (Auditor)	P5-05-080-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la estructuración del Programa de Auditoría, fiscalización y control financiero institucional. b) Participar en la preparación del Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales. c) Desarrollar auditorías especializadas programadas y/o dispuestas por el Jefe de la Oficina de Control Institucional. d) Formular los informes finales de auditoría practicados. e) Preparar el material de difusión de las normas de auditoría y control financiero. f) Realizar arquezos periódicos a la Oficina de Tesorería. g) Formular la Auditoría a los Estados Financieros y el Examen Especial a la información presupuestal. h) Otras que determine el Jefe de la Oficina de Control Institucional. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Contador Público Colegiado. b) Capacitación especializada en el área. c) Experiencia en la conducción de programa de auditoría. 		



Nº CAP	CARGO	CODIGO
013	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III (Especialista)	P5-05-365-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar y proponer normas de procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa. b) Participar en la ejecución del Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales. c) Efectuar las inspecciones a las distintas áreas técnico-administrativas. d) Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas. e) Formular los informes de las inspecciones y acciones de control encargadas. f) Integrar comisiones en asuntos de la especialidad. g) Formular los exámenes a la ejecución de estudios y obras. h) Otras que determine el Jefe de la Oficina de Control Institucional. 		



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ingº Germán Dávalos Robles
 COPESCO



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título profesional de Ingeniero, Arquitecto o Licenciatura relacionada con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de inspección técnico-administrativa.

N° CAP	CARGO	CODIGO
014	SECRETARIA V (Secretaria de la Oficina de Control Institucional)	T5-05-675-5

FUNCIONES:

- a) Organizar la documentación administrativa a ser atendida por su jefe inmediato.
- b) Mantener actualizado el archivo de documentos a ser remitidos a la jefatura del organismo u otras dependencias.
- c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación a ser atendida oportunamente.
- e) Llevar compilación de dispositivos legales y directivas de interés de la oficina.
- f) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español.
- g) Organizar y actualizar el archivo de la oficina.
- h) Registrar las actividades y acciones de control posterior en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
- i) Participar en la formulación del Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y registrarlo en el SAGU.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada.
- c) Capacitación en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- d) Amplia experiencia de operadora en manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.
- e) Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.

ALTERNATIVA

De no tener Bachillerato en Administración Secretarial; ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y Título en Secretariado Ejecutivo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Momontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
I.D.N. 002 2017 DE- COPESCO/GR
20 ABR. 2017




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

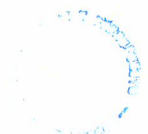
CAPÍTULO III

ORGANO DE ASESORAMIENTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

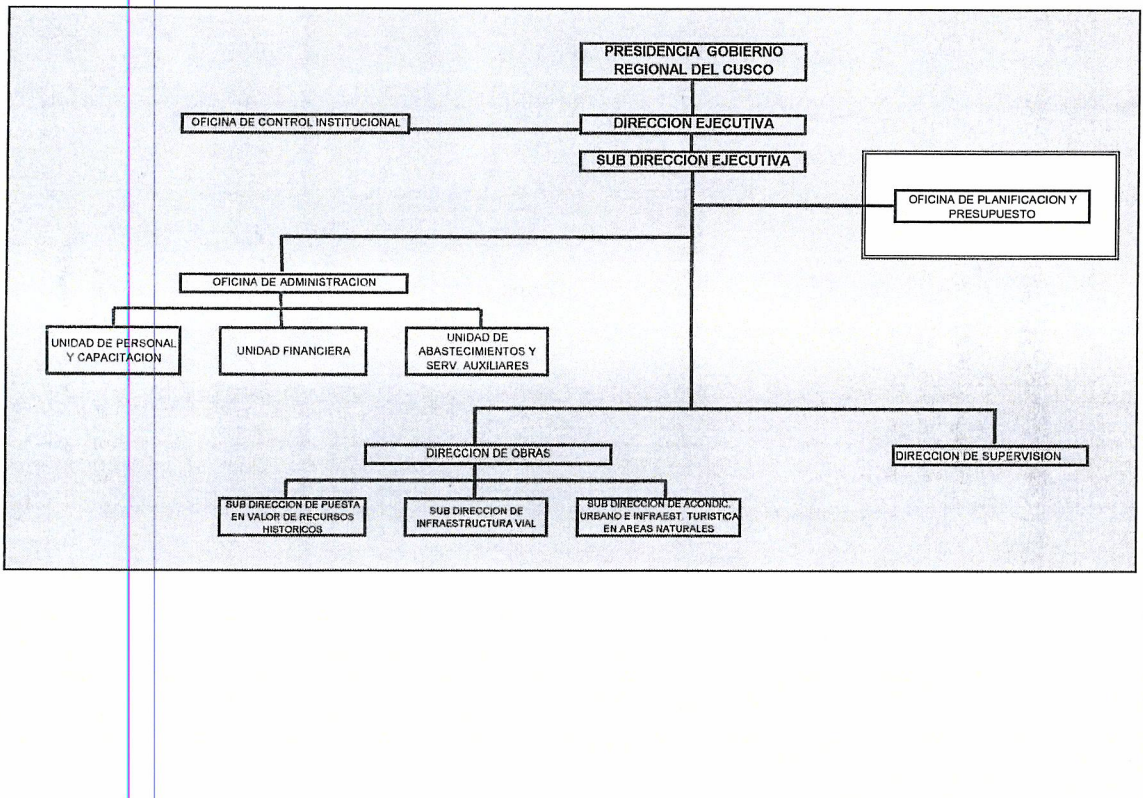

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
R.D. 1002 2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



3.1.0. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

3.1.1. ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 N.º 002 2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



3.1.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Director Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.	01	015
02	Planificador IV	Coordinador de Estudios de Pre Inversión	01	016
03	Economista II	Profesional Economista	01	017
04	Planificador II	Profesional Biólogo	01	018
05	Especialista en Turismo II	Profesional en Turismo	01	019
06	Arquitecto II	Profesional Arquitecto	01	020
07	Especialista en Finanzas IV	Especialista en Presupuesto y Evaluación	01	021
08	Secretaria V		01	022

3.1.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº CAP	CARGO	CODIGO
015	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto)	D4-05-295-2
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, formular, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos en sus diferentes fases. b) Programar y dirigir las actividades propias de asesoría, planificación y presupuesto y los lineamientos y objetivos institucionales. c) Participar en la formulación de políticas de programación, monitoreo, evaluación, identificación de estudios y obras. d) Evaluar actividades del Órgano de Asesoramiento y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y otras dependencias en asuntos de su especialidad. f) Controlar la actualización de la planoteca y de archivos relacionados a los documentos técnicos de Estudios.. g) Estudiar y visar normas y directivas relacionadas a la ejecución de los programas de la Entidad. h) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional. i) Conducir el desarrollo del Programa de Cooperación Técnica y Financiera Internacional. j) Dirigir el establecimiento y operatividad del sistema de monitoreo y evaluación de proyectos. k) Conducir el sistema de identificación y priorización de inversiones. l) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director Ejecutivo. Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:</p>		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Morimotoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
C.D.N. 002.2017 DE- COPESCO/GR

20 ABR. 2017



Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 R.D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GRU

20 ABR. 2017

N° CAP	CARGO FUNCIONAL
016	Coordinador de Estudios de Pre Inversión
017	Profesional Economista
018	Profesional Biólogo
019	Profesional en Turismo
020	Profesional Arquitecto
021	Especialista en Presupuesto y Evaluación
022	Secretaria

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo.

ALTERNATIVA

- a) Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

N° CAP	CARGO	CODIGO
016	PLANIFICADOR IV (Coordinador de Estudios de Pre Inversión)	P6-05-610-4

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir y controlar planes, programas y estudios de pre inversión.
- b) Elaborar los términos de referencia, convenios e informes periódicos de seguimiento de los estudios de pre inversión.
- c) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Trabajo Institucional (PTI) y otros documentos de gestión, así como actualizarlos.
- d) Formular los mecanismos metodológicos o directivas para la identificación y priorización de inversiones, acciones de monitoreo y evaluación de proyectos.
- e) Formular y dirigir el Plan Institucional del Sistema de Racionalización.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

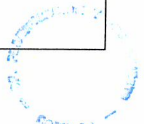
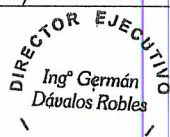
REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de planes, programas y estudios de pre inversión.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

N° CAP	CARGO	CODIGO
017	ECONOMISTA II (Profesional Economista)	P4-20-305-2

FUNCIONES:

- a) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras.
- b) Elaborar indicadores económicos financieros.



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 L.D. N° 002/2017 DE COPESCO/IGRC
20 ABR. 2017

- c) Elaborar documentación referida al proceso presupuestario y de inversiones del Plan COPESCO.
- d) Realizar los trabajos de investigación e información en las áreas de la política económica-financiera.
- e) Participar en la formulación, control y evaluación económica-financiera de los planes, programas y estudios de pre inversión.
- f) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- g) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Economista.
- b) Experiencia en labores en el campo económico-financiero.

N° CAP	CARGO	CODIGO
018	PLANIFICADOR II (Profesional Biólogo)	P4-05-610-2

FUNCIONES:

- a) Participar en la formulación y coordinación de los planes, programas y estudios de pre inversión.
- b) Estudiar los planes y programas de desarrollo y gestión medio ambiental, proponiendo mecanismos de implementación, aplicación a los objetivos institucionales.
- c) Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- d) Participar en el diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo.
- e) Evaluar y dirigir los programas de desarrollo medio ambiental en relación con las metas establecidas.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Biólogo.
- b) Experiencia en desarrollo de estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

N° CAP	CARGO	CODIGO
019	ESPECIALISTA EN TURISMO II (Profesional en Turismo)	P4-30-402-2

FUNCIONES:

- a) Participar en la formulación, control y evaluación de los planes, programas y estudios de pre inversión.
- b) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas de la actividad turística.
- c) Realizar los trabajos de investigación e información en el área de la actividad turística, artesanal y servicios.
- d) Desarrollar los métodos y sistemas de planificación turística.
- e) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán
 Dávalos Robles

25

Abog. Jamilet Alejandra Momontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.D. N° 002-2017-DE-COPESCO/GRU
 20 ABR. 2017

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Licenciado en Turismo.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia en labores de planificación turística.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
020	ARQUITECTO II (Profesional Arquitecto)	P4-35-058-2

FUNCIONES:

- a) Participar y/o encargarse de la formulación de estudios de pre inversión de infraestructura urbano-arquitectónica.
- b) Actividades de diseño de obras de arquitectura.
- c) Diseñar y evaluar proyectos urbanos y arquitectónicos.
- d) Desarrollar actividades de diseño arquitectónico y urbanístico a nivel de perfiles, anteproyecto y proyecto.
- e) Preparar memorias descriptivas, justificativas y de evaluación de infraestructura física y arquitectónica.
- f) Evaluar presupuesto de infraestructura física.
- g) Evaluar informes técnicos de evaluación en proyectos de inversión.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario de Arquitecto.
- b) Capacitación especializada en estudios de pre inversión.
- c) Experiencia en desarrollo de proyectos urbano-arquitectónicos y estudios de pre inversión.
- d) Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
021	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV (Responsable del Sistema Presupuestario)	P6-20-360-4

FUNCIONES:

- a) Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
- b) Dirigir la ejecución del Sistema Presupuestario de la Institución.
- c) Participar en la formulación y determinación de las políticas de planificación y presupuesto institucional.
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestal.
- e) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestario.
- f) Revisar estudios, proyectos y otros trabajos en asuntos que tengan relación con las disposiciones del sistema presupuestario.
- g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema presupuestario.
- h) Representar a la Institución en eventos relacionados con el tema presupuestario.
- i) Elaborar pro formas de resolución, oficios y otros documentos del Sistema Presupuestario.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán
 Dávalos Robles



Jamile
 Abog. Jamile Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 I.D. N.º 002 2017 DE- COPESCO/IGRC

20 ABR. 2017

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- d) Capacitación especializada en el área.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
022	SECRETARIA V (Secretaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto)	T5-05-675-5

FUNCIONES:

- a) Organizar la documentación administrativa a ser atendida por su jefe inmediato.
- b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones a ser atendidas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Clasificar los documentos confidenciales prestando apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación a ser atendida oportunamente.
- e) Organizar y actualizar el archivo de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español.
- g) Las demás que le asigne la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada.
- c) Capacitación en Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- d) Amplia experiencia de operadora en manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.
- e) Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe.

ALTERNATIVA

- a) De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo.

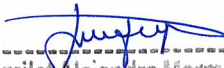


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

CAPITULO IV

ORGANO DE APOYO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D.N. 002-2017 DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017

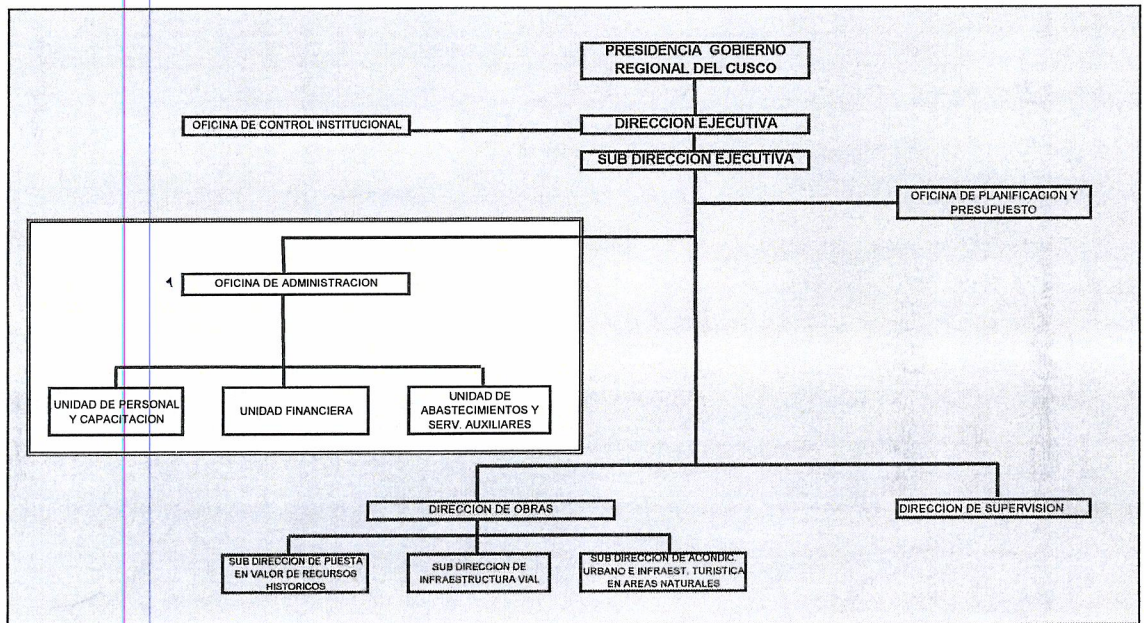


4.1.0

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

4.1.1

ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
M.D.N. 002 2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



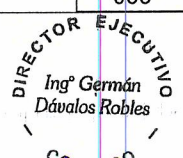
Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.D.N. 002-2017 DE- COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

4.1.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Director Sistema Administrativo II	Jefe Oficina de Administración	01	023
02	Secretaria V		01	024
03	Trabajador de Servicio III		01	025

4.1.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº CAP	CARGO	CODIGO												
023	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe Oficina de Administración)	D4-05-295-2												
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Administración. b) Conducir la ejecución del presupuesto institucional. c) Organizar las acciones relativas a los Sistemas de Personal, Finanzas y Abastecimientos, planteando medidas orientadas a establecer mejores niveles de eficiencia. d) Implementar los dispositivos establecidos en la Ley de Presupuesto, referidos al Gasto Público, coadyuvando en el logro de las metas y objetivos institucionales. e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos referidos a la administración económica-financiera. f) Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones enmarcado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, para su aprobación por la Dirección Ejecutiva. g) Proponer a la Dirección Ejecutiva la conformación de los Comités Especiales para los diferentes procesos de selección, así como para las acciones de alta, baja y venta de bienes. h) Formular normas técnicas y administrativas orientadas a optimizar el registro, control, cautela y fiscalización de las actividades institucionales concordantes con las normas de la administración gubernamental. i) Emitir y suscribir resoluciones administrativas en el campo de su competencia. j) Estar permanentemente informado de los dispositivos legales vinculados con las acciones de la administración pública y su oportuna implementación. k) Presentar oportunamente los informes establecidos por los organismos rectores de la administración pública. l) Vigilar las actividades del Sistema Integrado de Análisis Financiero – SIAF. m) Supervisar las acciones de control patrimonial. n) Otras funciones que le encargue el Director Ejecutivo. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director Ejecutivo. Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº CAP</th> <th>CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>024</td> <td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td>025</td> <td>Trabajador de Servicio</td> </tr> <tr> <td>026</td> <td>Responsable del Sistema de Personal</td> </tr> <tr> <td>028</td> <td>Responsable del Sistema Financiero</td> </tr> <tr> <td>033</td> <td>Responsable del Sistema de Abastecimiento</td> </tr> </tbody> </table>			Nº CAP	CARGO	024	Secretaria	025	Trabajador de Servicio	026	Responsable del Sistema de Personal	028	Responsable del Sistema Financiero	033	Responsable del Sistema de Abastecimiento
Nº CAP	CARGO													
024	Secretaria													
025	Trabajador de Servicio													
026	Responsable del Sistema de Personal													
028	Responsable del Sistema Financiero													
033	Responsable del Sistema de Abastecimiento													



Jueyes
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D. N. 002.2017-DE-COPESCO/IGR
 20 ABR. 2017

REQUISITOS MINIMOS
 a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 b) Capacitación especializada en el área.
 c) Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo.

ALTERNATIVA
 Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

N° CAP	CARGO	CODIGO
024	SECRETARIA V (Secretaria Oficina de Administración)	P6-05-675-5

FUNCIONES:
 a) Organizar la documentación administrativa a ser atendida por su jefe inmediato.
 b) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones a ser atendidas por el jefe de la Oficina.
 c) Clasificar documentos prestando apoyo secretarial especializado.
 d) Procesar resoluciones administrativas que competen al Área.
 e) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la Oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente.
 f) Organizar y actualizar el archivo de la Oficina.
 g) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español.
 h) Las demás que le encargue el Jefe de la Oficina.

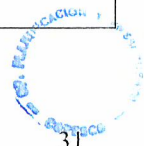
LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS
 a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
 b) Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado por una entidad autorizada.
 c) Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.
 d) Amplia experiencia de operadora en manejo de procesador de textos.
 e) Experiencia en labores de secretariado bilingüe.

ALTERNATIVA
 De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos de primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo.

N° CAP	CARGO	CODIGO
025	TRABAJADOR DE SERVICIO III (Trabajador de Servicio)	A3-05-870-3

FUNCIONES:
 a) Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
 b) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de las personas ajenas a la Institución.
 c) Controlar y orientar el ingreso, desplazamiento y salida de las personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

d) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
01	Especialista Administrativo IV	Responsable de la Unidad de Personal y Capacitación	01	026
02	Técnico Administrativo III	Técnico en Personal	01	027

N° CAP	CARGO	CODIGO
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (Responsable del Sistema de Personal)	P6-05-338-4

FUNCIONES:

- a) Establecer e implementar las normas y procedimientos del Sistema de Personal.
- b) Determinar lineamientos de control, capacitación, asistencia y desplazamiento de los servidores.
- c) Elaborar directivas de control referentes a recursos humanos.
- d) Proponer y organizar programas de capacitación y evaluación de personal.
- e) Participar en la determinación del requerimiento de personal para la implementación de las Unidades Orgánicas.
- f) Analizar los instrumentos de política existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra.
- g) Dirigir el proceso de programación, formulación y elaboración de planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y otros.
- h) Coordinar las acciones de asistencia facultativa y de primeros auxilios al personal de planta y obras.
- i) Aprobar Resoluciones Jefaturales sobre acciones de personal por delegación de funciones.
- j) Asesorar en el campo de su especialidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes.

N° CAP	CARGO
027	Técnico en Personal

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en la gestión de la Administración Pública.
- c) Ampla experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Ampla experiencia en la conducción de programas de especialidad.



Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 U.D.N. 002 2017 DE COPESCOIGRO
 20 ABR. 2017

N° CAP	CARGO	CODIGO
027	TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Personal)	T5-05-707-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las acciones referidas al ingreso, control de asistencia y desplazamiento de los servidores, realizando los informes diarios de personal. b) Verificar el proceso de registro de personal obrero, en coordinación con la Dirección de Obras. c) Realizar oportunamente las planillas de remuneraciones y de jornales del personal de planta y obrero de la Institución. d) Mantener actualizado el legajo de los trabajadores, así como sus fichas personales. e) Mantener actualizado el registro en el PDT sobre el pago de las obligaciones sociales y otros. f) Formular y consolidar la información sobre la PEA Laboral. g) Procesar los cálculos y planillas de bonificaciones, gratificaciones, obligaciones y retenciones de Ley. h) Organizar, verificar y actualizar el legado del personal. i) Registro, acreditaciones y gestión ante el Sistema de Seguridad Social. j) Atención de primeros auxilios de capa simple. k) Asistencia en la funciones del CEPRIIT. l) Otras funciones que le asigne el Responsable del Sistema de Personal. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Responsable de la Unidad de Personal.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el Área. b) Amplia experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el Área. b) Amplia experiencia en labores técnicas del Área. c) Capacitación técnica en la especialidad. 		

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD FINANCIERA				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
01	Especialista Administrativo IV	Responsable Sistema Financiero	01	028
02	Tesorero III	Tesorero	01	029
03	Especialista Administrativo I	Profesional Especialista SIAF	01	030
04	Contador III	Contador	01	031
05	Técnico en Finanzas II	Técnico Contable	01	032

N° CAP	CARGO	CODIGO
028	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (Responsable Sistema Financiero)	P6-05-338-4
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer los lineamientos de política para un adecuado y oportuno desarrollo de las operaciones financieras, orientadas a controlar la ejecución del presupuesto institucional. 		



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán Dávalos Robles

Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 I.D. N° 002-2017-DE-COPESCO/GRC

20 ABR. 2017

- b) Plantear y actualizar de acuerdo a la normatividad vigente las directivas que permitan el desarrollo adecuado de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, para su aprobación a través de la Oficina de Administración.
- c) Coordinar y supervisar las acciones de Tesorería, centralizando el manejo y control de los fondos del Tesoro Público y de otras fuentes.
- d) Supervisar permanentemente las acciones de registro contable de las transacciones, de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y a las normas técnicas de control.
- e) Coordinar directamente con el Responsable del SIAF el adecuado y oportuno registro de la información; compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- f) Ejercer el control previo de presupuesto en el SIAF y los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- g) Coordinar con la Oficina de Administración las acciones para la implementación, ejecución y evaluación de las normas de control establecidas en los dispositivos vigentes.
- h) Realizar periódicamente las acciones de capacitación al personal de su Área en la administración de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- i) Revisar y firmar los comprobantes de pago, cheques emitidos, balances, sus anexos y otros documentos contables.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.
 Tiene mando directo sobre los cargos siguientes.

N° CAP	CARGO
029	Tesorero
030	Profesional Especialista SIAF
031	Contador
032	Técnico Contable

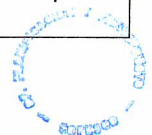
REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Contador Público Colegiado.
- b) Amplia experiencia en la conducción de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad.
- c) Experiencia en el manejo de personal.

N° CAP	CARGO	CODIGO
029	TESORERO III (Tesorero)	P5-05-860-3

FUNCIONES:

- a) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las acciones de Tesorería, control y conciliación de cuentas bancarias.
- b) Ejecutar y controlar los fondos del Plan COPESCO de la Fuente Tesoro Público y de otras fuentes.
- c) Organizar y analizar la emisión de comprobantes de pago y los respectivos cheques, controlando la ejecución de las autorizaciones de giro mensual.
- d) Ejecutar, revisar y dar conformidad a los comprobantes de pago y cheques emitidos así como ingreso de fondos por diversos conceptos.
- e) Velar por el cumplimiento de normas técnicas de control en el Área de Tesorería.
- f) Proponer directivas internas de control de fondo del Tesoro Público asignados al Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.O.A. 002-2017-DE-COPESCO/GR
20 ABR. 2017

- g) Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- h) Desarrollar las partes contables conciliando con el Sistema de Integración Contable.
- i) Efectuar la información de las cuentas de enlace, previa coordinación con el Pliego y trámite de la carpeta de trabajo.
- j) Elaborar los T-6 Papeletas de Depósitos.
- k) Efectuar el seguimiento y control de los fondos entregados a la Entidad por conceptos de encargos y las rendiciones documentadas.
- l) Registrar y controlar el Auxiliar Estándar de la Cuenta Encargos, Canon, Sobre Canon y Regalías y otras.
- m) Las demás que le asigne el Responsable del Sistema Financiero.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Sistema Financiero.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Contador Público Colegiado, Economista o Administrador de Empresas.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Amplia experiencia en la conducción del Sistema de Tesorería.
- d) Experiencia en conducción de personal.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Profesional Especialista SIAF)	P3-05-338-1

FUNCIONES:

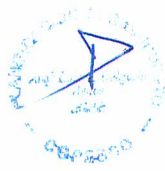
- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b) Recepcionar y revisar los documentos tramitados por las Unidades de Abastecimiento, Personal y el Área de Tesorería.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en los documentos tramitados por la Unidad de Abastecimiento.
- d) Efectuar el compromiso devengado y girado de los documentos tramitados por las Unidades correspondientes.
- e) Efectuar el registro en el SIAF de los recibos de ingresos y papeletas de depósitos al Tesoro Público (T-6).
- f) Clasificar la documentación contable y ejecutar el proceso de evaluación.
- g) Informar mensualmente a la SUNAT el COA dentro del cronograma.
- h) Controlar la recepción, logística, distribución, control y archivo de documentos vinculados con el SIAF.
- i) Efectuar el seguimiento en el SIAF de los compromisos devengados y girados hasta su autorización.
- j) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el Responsable del Sistema Financiero.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Sistema Financiero.

REQUISITOS MINIMOS

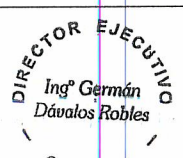
- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



Janyer
 Abog. Janyer Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.O.N. 002-2017-DE-COPESCO/GR
 20 ABR. 2017

N° CAP	CARGO	CODIGO
031	CONTADOR III (Contador)	P5-05-225-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el Sistema de Contabilidad Gubernamental. b) Orientar las actividades de análisis financiero-contable. c) Supervisar las actividades del Sistema Integrado de análisis financiero, de contabilidad presupuestal e integración contable. d) Ejercer el control previo del Sistema de Contabilidad. e) Planear la formulación de políticas para lograr niveles de eficiencia del Sistema Contable. f) Controlar la ejecución presupuestal. g) Informar sobre los avances y resultados de los aspectos financiero-contables de la Institución. h) Clasificar la documentación administrativa, técnica y contable, así como ejecutar el proceso de evaluación respectivo. i) Elaborar los balances y sus anexos de acuerdo al Instructivo 6 en forma mensual, para su consolidación en el Pliego. j) Elaborar el Balance Constructivo y anexos. k) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Responsable del Sistema Financiero.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Contador Público Colegiado. b) Capacitación especializada en su área. c) Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad y conocimiento del manejo de presupuesto y tesorería. 		

N° CAP	CARGO	CODIGO
032	TÉCNICO EN FINANZAS II (Técnico Contable)	T5-20-765-2
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Analizar la fase del girado y pago oportuno de las obligaciones, previa autorización del SIAF. b) Controlar y habilitar los fondos para pagos en efectivo a las dependencias que lo soliciten. c) Efectuar el seguimiento de las habilitaciones para la recuperación inmediata de los fondos, de acuerdo a las normas. d) Cautelar que el trámite de reposición de fondos estén de acuerdo a normas vigentes. e) Ejercer el control previo de las Rendiciones de Fondo para Pagos en Efectivo. f) Elaborar las rendiciones de reposición de fondos en forma oportuna. g) Efectuar la Conciliación Bancaria de las diferentes cuentas corrientes y cuadrar con el Balance en forma mensual. h) Efectuar el resumen de pagos a terceros y retenciones de las planillas de haberes y jornales. i) Pagar las planillas de haberes y jornales de acuerdo al cronograma de pagos, además el pago oportuno de las retenciones de planillas para terceros en las fechas establecidas. j) Pagar las obligaciones por concepto de aportes, AFP-PDT de acuerdo al cronograma de las planillas de haberes y jornales, previo análisis, en coordinación con el Responsable del Sistema de Personal. k) Elaborar las rendiciones definitivas de fin de año. l) Conducir el archivo de comprobantes de pago con la documentación sustentatoria de las órdenes de 		



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.D.N. 002-2017 DE- COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

compra y servicio de acuerdo a las normas vigentes.
 m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Sistema Financiero.

LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Responsable del Sistema Financiero.

REQUISITOS MINIMOS
 a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
 b) Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
 c) Experiencia en labores de la actividad.

ALTERNATIVA
 a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
 b) Capacitación especializada en el área.
 c) Especialización en el área no menor de cinco años

UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Especialista Administrativo IV	Responsable Sist. Abastecimientos	01	033
02	Especialista Administrativo III	Especialista en Adquisiciones	01	034
03	Técnico Administrativo III	Técnico Administrativo-Almacén	01	035
04	Técnico Administrativo III	Técnico en Kardex	01	036
05	Técnico Administrativo III	Técnico en Control Patrimonial	01	037

Nº CAP	CARGO	CODIGO
033	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (Responsable del Sistema de Abastecimiento)	P6-05-338-4

FUNCIONES:

a) Coordinar el Plan de Trabajo de la Unidad de Abastecimiento.
 b) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y otras.
 c) Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen.
 d) Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad.
 e) Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento.
 f) Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como los servicios.
 g) Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada.
 h) Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado.
 i) Solicitar la toma de inventarios de la Institución.
 j) Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de Bienes, Servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución.
 k) Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing° Germán Dávalos Robles



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 N.º 002/2017 DE- COPESCO/GR

20 ABR. 2017

bienes.

- l) Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales.
- m) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos en la Unidad de Abastecimiento.
- n) Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes.

Nº CAP	CARGO
034	Especialista en Adquisiciones
035	Técnico Administrativo-Almacén
036	Técnico en Kardex
037	Técnico en Control Patrimonial

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Contador Público Colegiado, Economista o Administrador de Empresas.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Ampliar experiencia en la conducción del Sistema de Abastecimiento.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Especialista en Adquisiciones)	P4-05-338-2

FUNCIONES:

- a) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
- b) Absolver consultas de carácter técnico del Área de su competencia.
- c) Recepcionar las solicitudes de compra, formulando y/o generando las cotizaciones.
- d) Formular y/o generar las órdenes de compra y de servicios.
- e) Mantener actualizado el archivo de solicitudes de compra, cuadros comparativos con antecedentes, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- f) Tramitar las órdenes de compra y de servicio a las oficinas correspondientes.
- g) Realizar las cotizaciones para su adquisición de manera oportuna.
- h) Las demás que le asigne su jefatura.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS MINIMOS

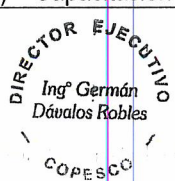
- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada.
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.



[Firma]
 Abog. Janet Alejandra Momontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 I.D. N. 002-2017-DE- COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

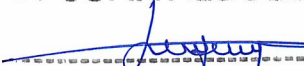
Nº CAP	CARGO	CODIGO
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico Administrativo-Almacén)	T5-05-707-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el registro de Almacén Central. b) Efectuar los ingresos mensuales de las órdenes de compra de los bienes ingresados al almacén. c) Efectuar los egresos mensuales (salidas) de las PECOSAS. d) Valorizar y registrar las PECOSAS para su trámite a contabilidad. e) Tramitar las PECOSAS a la Unidad de Finanzas para su inclusión en el balance mensual. f) Realizar el resumen mensual de los ingresos y egresos para su conciliación en la Unidad de Finanzas. g) Participar como coordinador en la toma de inventarios de existencia de almacenes. h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Responsable de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con su área. b) Amplia experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. b) Amplia experiencia en labores técnicas del área. c) Capacitación técnica en la especialidad. 		

Nº CAP	CARGO	CODIGO
036	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Kardex)	T5-05-707-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el registro valorizado de almacén con el saldo de inventario. b) Registrar el ingreso de bienes al registro de existencias valorizadas de las órdenes de compra. c) Realizar la conciliación de los saldos de almacén con la Unidad Financiera. d) Preparar los inventarios comparativos de los almacenes. e) Participar en los inventarios físicos de Almacén Central y obras. f) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con su área. b) Amplia experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. d) Amplia experiencia en labores técnicas del área. e) Capacitación técnica en la especialidad. 		



N° CAP	CARGO	CODIGO
037	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Control Patrimonial)	T5-05-707-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar y controlar debidamente los bienes patrimoniales de la Institución. b) Participar como coordinador en la toma de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales. c) Registrar y codificar los bienes patrimoniales y bienes menores de acuerdo al Catálogo Nacional vigente. d) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente con registro de ingreso, salida, bajas y transferencia de bienes. e) Tener actualizados los cuadros de distribución de los equipos de oficina, ingeniería, laboratorio, vehículos de transporte y equipos de construcción. f) Mantener actualizada la depreciación de los bienes de activo fijo. g) Revisar, controlar y custodiar los bienes dados de baja. h) Controlar y registrar las transferencias internas de bienes. i) Mantener un archivo de datos de entregas y recepción de cargos. j) Realizar acciones para conservar en buen estado los equipos. k) Llevar el control de los bienes patrimoniales de la Institución. l) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con su área. b) Ampla experiencia en labores de la especialidad. <p>ALTERNATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área. b) Ampla experiencia en labores técnicas del área. c) Capacitación técnica en la especialidad. 		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 I.D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GRU

20 ABR. 2017

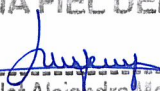


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Jamilet Alejandra Wormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
N.º 02-2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017

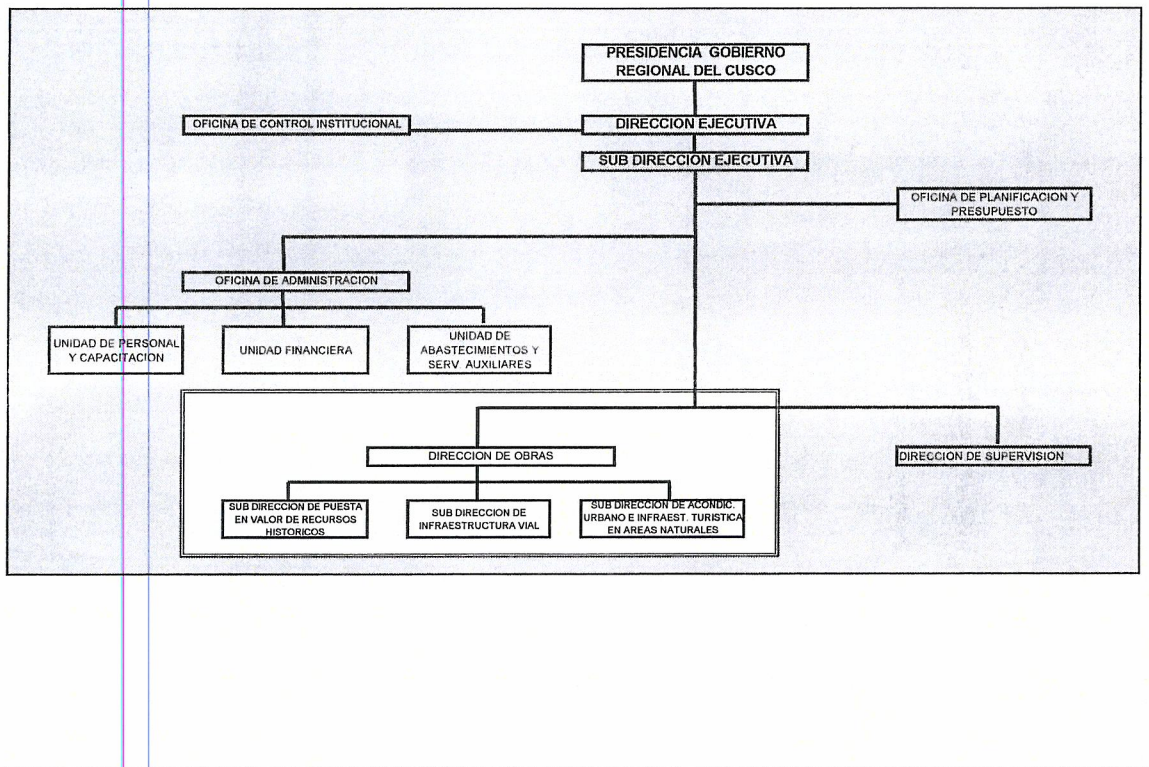


5.1.0

DIRECCION DE OBRAS

5.1.1

ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
I.D. N° 002-2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



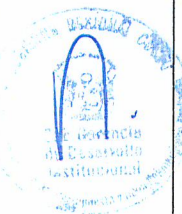
20 ABR. 2017

5.1.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE OBRAS				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Director de Programa Sectorial II	Director de Obras	01	038
02	Planificador IV	Coordinador de Proyectos	01	039
03	Ingeniero IV	Ingeniero Mecánico	01	040
04	Ingeniero I	Ingeniero Asistente	01	041
05	Secretaria V	Secretaria	01	042
06	Programador Sistema PAD III	Responsable del Sistema de Informática	01	043
07	Dibujante	Digitalizador	01	044
08	Chofer III	Chofer	01	045
09	Trabajador de Servicio III	Trabajador de Servicio	01	046

5.1.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº CAP	CARGO	CODIGO
038	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (Director de Obras)	D4-05-290-2
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asesoramiento técnico normativo a la Dirección Ejecutiva en aspectos relacionados a la ejecución de obras. b) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para la implementación de las obras en las Sub Direcciones de Puesta en Valor de Recursos Históricos, Infraestructura Vial y Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Areas Naturales. c) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Obras. d) Participar en la formulación del presupuesto institucional y presentación de las propuestas de presupuesto de los programas y obras a su cargo. e) Evaluar los avances de obra, asegurando el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación anual. f) Proponer y visar normas y directivas relacionadas a la Dirección de Obras. g) Dirigir la formulación de los estudios definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de inversión. h) Aprobar la captación de personal con cargo a obra propuesta por los responsables de la ejecución de obra. i) Revisar y dar conformidad a las pro formas de contratos, convenios y otros documentos relativos a la ejecución de obras. j) Revisar y tramitar los avances de obra mensuales, anuales y finales dentro de los plazos establecidos. k) Revisar los términos de referencia y bases de licitación de ser el caso, para la implementación de las obras a ejecutarse en las Sub Direcciones a su cargo. l) Dirigir y supervisar el funcionamiento del equipo mecánico y de la producción de las plantas de asfalto y chancadora. m) Dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento del Centro de Informática. n) Coordinar acciones para el funcionamiento y cuidado del equipo de radio comunicaciones HF. o) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva. 		



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

N° CAP	CARGO
039	Coordinador de Proyectos
040	Ingeniero Mecánico
041	Ingeniero Asistente
042	Secretaria
043	Responsable del Sistema de Informática
044	Digitalizador
045	Chofer
046	Trabajador de Servicio
047	Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos
050	Sub Director de Infraestructura Vial
053	Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto y colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de obras.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

N° CAP	CARGO	CODIGO
039	PLANIFICADOR IV (Coordinador de Proyectos)	P6-05-610-4

FUNCIONES:

- Planificar, participar y supervisar los estudios definitivos y expedientes técnicos que le encargue el Director de Obras.
- Coordinar con los Sub Directores de Puesta en Valor de Recursos Históricos, Infraestructura Vial y Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Areas Naturales, para la formulación de los expedientes técnicos de las obras programadas y no programadas que encargue la Dirección de Obras.
- Elaborar los informes técnicos sobre el desarrollo de los estudios definitivos y expedientes técnicos que se formulen en el área.
- Evaluar los estudios definitivos y expedientes técnicos alcanzados por otras instituciones para la suscripción de convenios.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Sistematizar los avances de obra en forma periódica y evaluar los resultados.
- Formular los términos de referencia y pro formas de convenio para la ejecución de las obras por encargo.
- Otras que le asigne el Director de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de Obras.

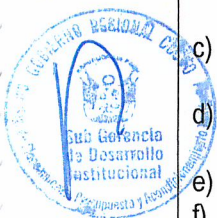
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Jamilyer Alejandra Mormontoy Heredia

FEDATARIO SUPLENTE

R.D. N° 002-2017-DE-COPESCO/GRU

20 ABR. 2017



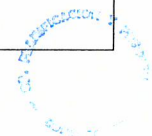
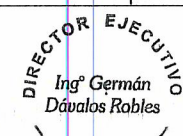
Jamilet
 (b)og. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D. N.º 002-2017-DE- COPESCO/GRU
 20 ABR. 2017

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d) Amplia experiencia en la conducción de proyectos de inversión.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
040	INGENIERO III (Ingeniero Mecánico)	P5-35-435-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, supervisar y asesor trabajos de investigación tecnológica relacionada a equipo y maquinaria de construcción. b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros. c) Desarrollar y actualizar el análisis de costos y rendimiento de maquinarias y equipo menor. d) Proponer nuevas técnicas de mantenimiento de equipo, maquinarias, vehículos y otros. e) Realizar inspecciones a las maquinarias y equipos utilizados en obras. f) Apoyar a la Oficina de Administración en acciones de mantenimiento y reparación de vehículos. g) Dirigir, programar y organizar la distribución, funcionamiento y operación del equipo mecánico h) Capacitar a los operadores en el manejo y mantenimiento del equipo mecánico. i) Las demás que le encargue el Director de Obras. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de Obras.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Ingeniero Mecánico o Electro Mecánico. b) Amplia experiencia en labores especializadas de selección y mantenimiento de equipo mecánico y electro mecánico. c) Capacitación especializada en el área. 		

Nº CAP	CARGO	CODIGO
041	INGENIERO I (Ingeniero Asistente)	P3-35-435-1
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar inspecciones de obra por disposición del Director de Obras. b) Organizar bases de datos en coordinación con el Programador de Sistemas PAD sobre los costos unitarios para la ejecución de las obras de las Sub Direcciones de Puesta en Valor de Recursos Históricos, Infraestructura Vial y Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Areas Naturales. c) Realizar el análisis sobre el rendimiento de materiales, equipos, mano de obra y otros, estableciendo los costos vigentes. d) Formular y/o actualizar los presupuestos de obra. e) Participar en la formulación de estudios definitivos y expedientes técnicos programados. f) Realizar la programación de las obras previstas y no programadas. g) Proponer normas y directivas para una eficiente ejecución de las obras. h) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre las áreas de su especialidad. i) Las demás que le asigne el Director de Obras. 		



Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D.N. U02 2017-DE-COPESCO/IGR

20 ABR. 2017

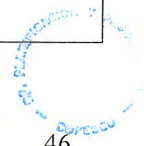
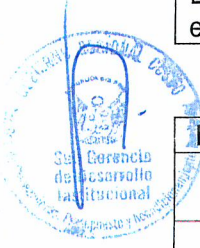
<p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de Obras.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>a) Título Profesional de Ingeniero Civil. b) Experiencia en la ejecución de obras públicas. c) Capacitación especializada en su campo.</p>

N° CAP	CARGO	CODIGO
042	SECRETARIA V (Secretaria de la Dirección de Obras)	T5-05-675-5

<p>FUNCIONES:</p> <p>a) Organizar la documentación administrativa a ser atendida por su jefe inmediato. b) Recepcionar a comisiones o delegaciones a ser atendidas por el Director de Obras. c) Clasificar documentos prestando apoyo secretaria especializado. d) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. e) Organizar y actualizar el archivo de la oficina. f) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español. g) Las demás que le asigne el Director de Obras.</p> <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de Obras.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. b) Capacitación certificada en idioma (s) extranjeros (s) otorgado por una entidad autorizada. c) Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas d) Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe. e) Amplia experiencia de operadora en manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.</p> <p>ALTERNATIVA De no tener bachillerato en Administración Secretarial; ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo.</p>
--

N° CAP	CARGO	CODIGO
043	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III (Responsable del Sistema de Informática)	T5-05-630-3

<p>FUNCIONES:</p> <p>a) Diseñar sistemas y programas informáticos para las diferentes áreas de la Institución. b) Conducir el funcionamiento de la red de informática. c) Capacitar al personal de la Institución en el manejo de los diferentes programas utilizados. d) Elaborar planes de contingencia frente a eventuales problemas. e) Sacar permanentemente copias de seguridad y respaldo de los archivos.</p>
--



[Firma]
 Abog. JAMILA Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D. N.º 002-2017-DE-COPESCO/GRU
 20 ABR. 2017

f) Mantener operativos los diferentes equipos de cómputo.
 g) Mantener actualizado el Portal de Transparencia y la Página Web de la Institución.
 h) Atender el servicio de internet.
 i) Realizar el dibujo de los planos requeridos por la Dirección de Obras.
 j) Las demás que le asigne el Director de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Director de Obras.

REQUISITOS MINIMOS
 a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
 b) Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
 c) Capacitación técnica en la especialidad.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
044	DIBUJANTE III (Digitalizador)	T4-35-255-3

FUNCIONES:
 a) Desarrollar la digitalización de planos, esquemas, cartografía y otros dispuestos por la Dirección de obras.
 b) Editar la publicación de los documentos gráficos en los formatos de presentación.
 c) Organizar el archivo informativo de los documentos técnicos, gráficos y sus copias de respaldo.
 d) Las demás que le asigne el Director de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Director de Obras.

REQUISITOS MINIMOS
 a) Título no universitario de centro de formación en el área.
 b) Experiencia en las labores de la especialidad.
 c) Conocimiento acreditado de entorno gráfico informático.
 d) Conocimiento y dominio de herramientas gráficas de diseño asistido por computadora y diseño gráfico.
 e) Conocimiento de programas informáticos ofimáticos.

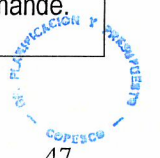


Nº CAP	CARGO	CODIGO
045	CHOFER III Chofer	T4-60-245-3

FUNCIONES:
 a) Realizar y tramitar los requerimientos para combustible, en base a los requerimientos autorizados de vehículo.
 b) Asumir la responsabilidad de mantener operativos los vehículos a su cargo.
 c) Conducir prudentemente el vehículo, tomando las previsiones para el abastecimiento oportuno de combustible.
 d) Realizar periódicamente el mantenimiento del vehículo.
 e) Estar a disposición del Director de Obras, de acuerdo a las circunstancias que la necesidad demande.
 f) Las demás que le asigne el Director de Obras.



DIRECTOR EJECUTIVO
 Ing. Germán Dávalos Robles



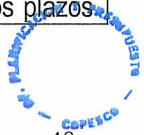
Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D. N.º 002-2017-DE-COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

<p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de Obras.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS a) Instrucción secundaria completa. b) Contar con Licencia de Conducir vigente Categoría A-2 o superior. c) Capacitación en el campo requerido. d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos.</p>
--

Nº CAP	CARGO	CODIGO
046	TRABAJADOR DE SERVICIO III	A3-05-870-3
<p>FUNCIONES: a) Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos por los órganos institucionales competentes. b) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar el registro de incidentes. c) Controlar y orientar el movimiento de las personas que visitan la Institución. d) Asistir en la conserjería a la Dirección de Obras y sus Sub Direcciones. e) Las demás que le asigne el Director de Obras.</p> <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de Obras.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS a) Instrucción secundaria completa.</p>		

UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR DE RECURSOS HISTÓRICOS				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Director Programa Sectorial I	Sub Director de Pta. En Valor de RR. HH.	01	047
02	Arquitecto III	Profesional	01	048
03	Arqueólogo III	Profesional	01	049

Nº CAP	CARGO	CODIGO
047	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos)	D3-05-290-1
<p>FUNCIONES: a) Conducir la ejecución de las obras de Puesta en Valor de Recursos Históricos programadas dispuestas por el Director de Obras. b) Coordinar y controlar la ejecución de las obras por Administración Directa y por Encargo en el Área de su competencia. c) Revisar y tramitar los informes de avance de obra mensuales, anuales y finales, dentro de los plazos</p>		



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D. N. 002-2017-DE-COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

establecidos.

- Proponer la contratación de personal técnico y obrero, en coordinación con los responsables de la ejecución de obras.
- Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Obras sobre el avance físico y estado financiero de las obras.
- Implementar en coordinación con el Director de Obras, las acciones para la superación de los problemas suscitados en la ejecución de obras.
- Desarrollar el seguimiento del adecuado desempeño del personal técnico y obrero.
- Coordinar con Supervisión de Obras, la adopción de las acciones no previstas en el expediente técnico.
- Las demás que le asigne el Director de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Director de Obras.
 Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

N° CAP	CARGO
048	Profesional
049	Profesional

REQUISITOS MINIMOS

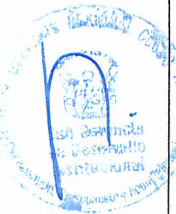
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en ejecución de obras públicas.
- Estudios especializados en conservación y restauración de monumentos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA
 Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

N° CAP	CARGO	CODIGO
048	ARQUITECTO III (Profesional)	P5-35-058-3

FUNCIONES:

- Formular los proyectos y/o expedientes técnicos de las obras encargadas por el Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
- Programar y controlar la ejecución de las obras de puesta en valor de las edificaciones coloniales y republicanas, dispuestas por el Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
- Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de la obra a su cargo.
- Alcanzar oportunamente el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- Llevar y registrar en el cuaderno de obra, anotando permanentemente los incidentes, avance y utilización de recursos en la ejecución de obra; consultas e informes con la Supervisión de Obras.
- Controlar permanentemente el desempeño del personal técnico y obrero.
- Realizar los informes de avance físico y financiero de la obra.
- Elaborar el informe anual y final de obra.
- Realizar el seguimiento y control del movimiento de almacén de la obra a su cargo.
- Proporcionar al Ingeniero, Arquitecto o profesional asistente los rendimientos de las diferentes partidas en la intervención de las edificaciones coloniales y republicanas.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Morimotoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.D. N° 002-2017-DE-COPESCO/IGR
 20 ABR. 2017

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
 Tiene mando directo sobre el Asistente Técnico, almacenero de obra y personal obrero.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Arquitecto.
- b) Amplia experiencia en labores especializadas de restauración y conservación de monumentos.
- c) Experiencia en conducción de personal.

N° CAP	CARGO	CODIGO
049	ARQUEÓLOGO III (Profesional)	NO CLASIFICADO

FUNCIONES:

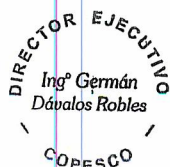
- a) Elaborar los proyectos de Investigación Arqueológica.
- b) Participar en la formulación de los expedientes técnicos de las obras encargadas por el Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
- c) Programar y controlar la ejecución de las obras de puesta en valor de las edificaciones pre hispánicas, dispuestas por el Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
- d) Elaborar estudios de investigación y prospección arqueológica que le sean dispuestos.
- e) Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de la obra a su cargo.
- f) Alcanzar oportunamente el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- g) Llevar y registrar el cuaderno de obra, anotando permanentemente los incidentes en la ejecución de obra.
- h) Hacer el seguimiento y controlar permanentemente el desempeño del personal técnico y obrero.
- i) Realizar los informes de avance físico y financiero de la obra.
- j) Elaborar el informe anual y final de obra.
- k) Realizar el seguimiento y control del movimiento de almacén de la obra a su cargo.
- l) Proporcionar al Ingeniero, Arquitecto o profesional asistente los rendimientos de las diferentes partidas en la intervención de las edificaciones pre hispánicas.
- m) Las demás que le asigne el Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Director de Puesta en Valor de Recursos Históricos.
 Tiene mando directo sobre el Asistente Técnico, almacenero de obra y personal obrero.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Arqueólogo con Registro en el Colegio de Arqueólogos del Perú.
- b) Inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos.
- c) Amplia experiencia en labores especializadas de restauración.
- d) Experiencia en conducción de personal.



UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Director Programa Sectorial I	Sub Director Infraestructura Vial	01	050
02	Ingeniero III	Profesional	01	051
03	Ingeniero II	Profesional	01	052

Nº CAP	CARGO	CODIGO
050	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Sub Director de Infraestructura Vial)	D3-05-290-1

FUNCIONES:

- Conducir la ejecución de las obras de Infraestructura Vial programadas y/o dispuestas por el Director de Obras.
- Coordinar y controlar la ejecución de las obras por Administración Directa y por Encargo en el Área de su competencia.
- Revisar y tramitar los informes de avance de obra mensuales, anuales y finales, dentro de los plazos establecidos.
- Proponer la contratación de personal técnico y obrero, en coordinación con los responsables de la ejecución de obras.
- Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Obras sobre el avance físico y estado financiero de las obras.
- Implementar en coordinación con el Director de Obras las acciones para la superación de los problemas suscitados en la ejecución de obras.
- Controlar el adecuado desempeño del personal técnico y obrero.
- Coordinar con la Supervisión de Obras, la adopción de las acciones no previstas en el expediente técnico.
- Las demás que le asigne el Director de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de Obras.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

Nº CAP	CARGO
051	Profesional
052	Profesional

REQUISITOS MINIMOS

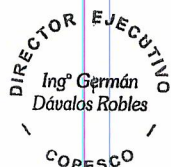
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en ejecución de obras públicas.
- Estudios especializados en obras de infraestructura vial.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
 Ing. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 S.D. N. 002-2017-DE-COPESCO/GR
 20 ABR. 2017

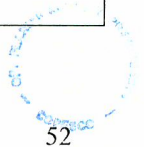


Abog. Jamile Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 I.D. N° 002/2017-DE-COPESCO/GRU

20 ABR. 2017

N° CAP	CARGO	CODIGO
051	INGENIERO III (Profesional)	P5-35-435-3
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los proyectos y expedientes técnicos de las obras encargadas por el Sub Director de Infraestructura Vial. b) Programar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura vial dispuestas por el Sub Director de Infraestructura Vial. c) Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de la obra a su cargo. d) Alcanzar oportunamente el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra. e) Llevar y registrar el cuaderno de obra, anotando permanentemente los incidentes en la ejecución de obra. f) Controlar permanentemente el desempeño del personal técnico y obrero. g) Realizar los informes de avance físico y financiero de la obra. h) Elaborar el informe anual y final de obra. i) Realizar el seguimiento y control del movimiento de almacén de la obra a su cargo. j) Proporcionar al Ingeniero, Arquitecto o profesional asistente los rendimientos de las diferentes partidas en la intervención de las edificaciones coloniales y republicanas. k) Las demás que le asigne el Sub Director de Infraestructura Vial. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Director de Infraestructura Vial. Tiene mando directo sobre el Asistente Técnico, almacenero de obra y personal obrero.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Ingeniero Civil y colegiatura. b) Amplia experiencia en obras de infraestructura vial. c) Experiencia en conducción de personal. 		

N° CAP	CARGO	CODIGO
052	INGENIERO II (Profesional)	P4-35-435-2
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los proyectos y expedientes técnicos de obra, encargados por la Sub Dirección de Infraestructura Vial. b) Programar y controlar la ejecución de las obras de infraestructura vial dispuestas por el Sub Director de Infraestructura Vial. c) Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de la obra a su cargo. d) Alcanzar oportunamente el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra. e) Llevar y registrar el cuaderno de obra, anotando permanentemente los incidentes, acciones y utilización de recursos en la ejecución de obra; consultas e informes a la Supervisión de Obras. f) Controlar permanentemente el adecuado desempeño del personal técnico y obrero. g) Realizar los informes de avance físico y financiero de la obra. h) Elaborar el informe anual y final de obra. i) Realizar el seguimiento y control del movimiento de almacén de la obra a su cargo. j) Proporcionar al Ingeniero, Arquitecto o profesional asistente, los rendimientos de las diferentes partidas en las obras de infraestructura vial. k) Las demás que le asigne el Sub Director de Infraestructura Vial. 		



Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GRU
20 ABR. 2017

LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Sub Director de Infraestructura Vial.
 Tiene mando directo sobre el Asistente Técnico, almacenero de obra y personal obrero.

REQUISITOS MINIMOS
 a) Título de Ingeniero Civil y colegiatura.
 b) Experiencia en obras de infraestructura vial.
 c) Experiencia en conducción de personal.

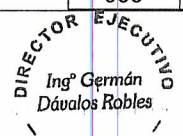
UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA EN AREAS NATURALES				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
01	Director Programa Sectorial I	Sub Director Acond. Urb. E.T. en AA. NN.	01	053
02	Arquitecto III	Profesional	01	054
03	Arquitecto II	Profesional	01	055

N° CAP	CARGO	CODIGO
053	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Areas Naturales)	D3-05-290-1

- FUNCIONES:**
- a) Conducir la ejecución de las obras de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales programadas y/o dispuestas por el Director de Obras.
 - b) Coordinar y controlar la ejecución de las obras por Administración Directa y por Encargo.
 - c) Revisar y tramitar los informes de avance de obra mensuales, anuales y finales, dentro de los plazos establecidos.
 - d) Proponer la contratación de personal técnico y obrero, en coordinación con los responsables de la ejecución de obras.
 - e) Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Obras sobre el avance físico y estado financiero de obras.
 - f) Implementar en coordinación con el Director de Obras las acciones para la superación de los problemas suscitados en la ejecución de las obras.
 - g) Desarrollar el seguimiento del adecuado desempeño del personal técnico y obrero.
 - h) Coordinar con el Supervisor de Obras, la adopción de las acciones no previstas en el expediente técnico.
 - i) Las demás que le asigne el Director de Obras.

LINEAS DE AUTORIDAD
 Depende directamente del Director de Obras.
 Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

N° CAP	CARGO
054	Profesional
055	Profesional



Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 D. N.º 002 2017-DE-COPESSCO/CR
20 ABR. 2017

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en ejecución de obras públicas.
- c) Capacitación en planificación urbana y paisajista.
- d) Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Nº CAP	CARGO	CODIGO
054	ARQUITECTO III (profesional)	P5-35-058-3

FUNCIONES:

- a) Elaborar los proyectos definitivos y expedientes técnicos de las obras encargadas por el Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales.
- b) Programar y controlar la ejecución de las obras de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales dispuestas por el Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales.
- c) Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de la obra a su cargo.
- d) Alcanzar oportunamente el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- e) Llevar y registrar el cuaderno de obra, anotando permanentemente los incidentes, avance y utilización de recursos en la ejecución de obra; consultas e informes a la Supervisión de Obras.
- f) Controlar permanentemente el adecuado desempeño del personal técnico y obrero.
- g) Realizar los informes de avance físico y financiero de la obra.
- h) Elaborar el informe anual y final de obra.
- i) Realizar el seguimiento y control del movimiento de almacén de la obra a su cargo.
- j) Proporcionar al Ingeniero Asistente, los rendimientos de las diferentes partidas en las obras de la Sub Dirección de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales.
- k) Las demás que le asigne el Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales.

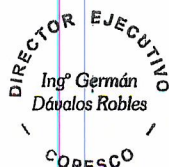
LINEAS DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales.

Tiene mando directo sobre el Asistente Técnico, almacenero de obra y personal obrero.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Arquitecto y colegiatura.
- b) Amplia experiencia en obras de Acondicionamiento Urbano.
- c) Capacitación en arquitectura paisajista.
- d) Experiencia en conducción de personal.



Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 Fedatario Suplente
 D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017

N° CAP	CARGO	CODIGO
055	ARQUITECTO II (Profesional)	P4-35-058-2
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los proyectos definitivos y expedientes de obra encargados por el Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales. b) Programar y controlar la ejecución de las obras de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales dispuestas por el Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales. c) Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de la obra a su cargo. d) Alcanzar oportunamente el requerimiento de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra. e) Llevar y registrar el cuaderno de obra, anotando permanentemente los incidentes en la ejecución de obra. f) Controlar permanentemente el adecuado desempeño del personal técnico y obrero. g) Realizar los informes de avance físico y financiero de la obra. h) Elaborar el informe anual y final de obra. i) Realizar el seguimiento y control del movimiento de almacén de la obra a su cargo. j) Proporcionar al Ingeniero, Arquitecto o profesional asistente, los rendimientos de las diferentes partidas en las obras de la Sub Dirección de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales. k) Las demás que le asigne el Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Director de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales. Tiene mando directo sobre el Asistente Técnico, almacenero de obra y personal obrero de las obras a su cargo.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Arquitecto y colegiatura. b) Experiencia en obras de Acondicionamiento Urbano. c) Capacitación en arquitectura paisajista. d) Experiencia en conducción de personal. 		

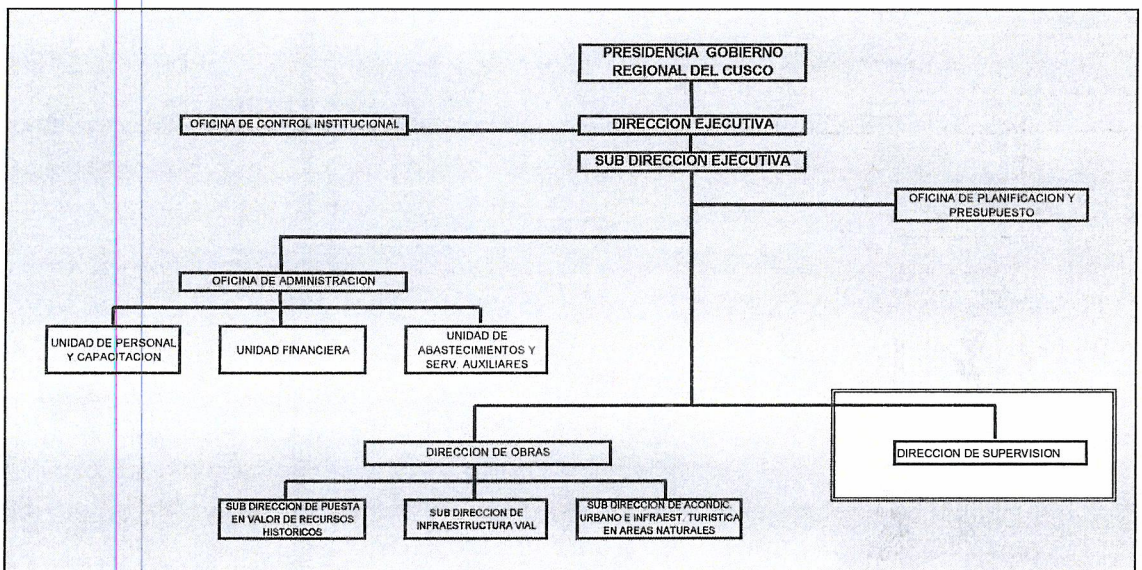


5.2.0

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

5.2.1

ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
Dgo. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D. N.º 002 2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



5.2.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN				
N° ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	N°	N° CAP
01	Director Programa Sectorial II	Director de Supervisión	01	56
02	Secretaria V		01	57

5.2.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

N° CAP	CARGO	CODIGO				
056	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Supervisión)	D4-05-290-2				
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Controlar la ejecución de obras de ingeniería y absolver consultas que formulen los ejecutores. b) Dirigir, coordinar y canalizar las acciones técnico administrativas de la Dirección de Supervisión de Obras. c) Realizar el seguimiento técnico administrativo de cada una de las obras en ejecución. d) Dirigir, monitorear y controlar a los supervisores con cargo a inversión, que de acuerdo a las necesidades y requerimientos se vayan incorporando para el control de las diferentes obras. e) Revisar y dar conformidad para su aprobación por Resolución Directoral los proyectos, expedientes técnicos, informes finales de obra, informes anuales de ejecución de obra, informes mensuales de ejecución de obra y valorizaciones de equipo mecánico alquilado y propio. f) Monitorear los ensayos de control de calidad en la ejecución de obras. g) Elaborar expedientes de liquidación técnica de las obras concluidas dentro de las comisiones constituidas para dicho efecto. h) Asesorar en asuntos de especialidad. i) Supervisar la ejecución física y financiera de las obras. j) Participar en la elaboración de las normas y directivas en el campo que le compete. k) Monitorear el control de calidad en la ejecución de las obras. l) Formar parte de la Comisión de Recepción de Obra. m) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director Ejecutivo. Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>N° CAP</th> <th>CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>057</td> <td>Secretaria</td> </tr> </tbody> </table> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. b) Capacitación especializada en el área. c) Experiencia en labores de supervisión. 			N° CAP	CARGO	057	Secretaria
N° CAP	CARGO					
057	Secretaria					



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
FEDATARIO SUPLENTE
D.M. 002-2017-DE-COPESCO/GRU
20 ABR. 2017



N° CAP	CARGO	CODIGO
057	SECRETARIA V (Secretaría de Supervisión de Obras)	T5-05-675-5
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar la documentación administrativa a ser atendida por su jefe inmediato. b) Recepcionar y canalizar la atención de los servidores, personas particulares, comisiones y/o delegaciones que requieran entrevista con el Director de Supervisión. c) Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramitan, dando a conocer a su jefe la oportunidad de su atención. d) Sistematizar y actualizar el archivo de la oficina. e) Desarrollar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente inglés al español. f) Otras que le asigne el Director de Supervisión de Obras. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de Supervisión de Obras.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjeros otorgado(s) por entidad autorizada. c) Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas. d) Amplia experiencia de operadora en manejo de procesador de textos. e) Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe. <p>ALTERNATIVA De no tener bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del primer o segundo nivel organizacional y título en Secretariado Ejecutivo.</p>		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Jamilet
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia
 FEDATARIO SUPLENTE
 C.O. 002/2017-08- COPESCO/GR
 20 ABX. 2017

Cusco, octubre del 2006.
 Oficina de Planificación y Presupuesto.
 P.E.R.. Plan COPESCO.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

COMISION ESPECIAL PARA COORDINAR Y SUPERVIGILAR EL PLAN TURISTICO Y CULTURAL PERU-UNESCO COPESCO

Teléfonos: 223951 – 232931 – 237303 – 222925 – 225158 Fax 084-236712

Sede Principal: Plaza Tupac Amaru s/n Wanchaq Cusco Perú

<http://copesco.gob.pe/>

Email: plancopesco@copesco.gob.pe plancopesco@yahoo.es

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


D^og. Jamilet Alejandra Mollmontoy Heredia

FEDATARIO SUPLENTE

D^og. 002-2017-DE-COPESCO/GRU

20 ABR. 2017

