



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 2393-2016-GRLL/GOB

Trujillo, 27 DIC 2016

VISTO:

El oficio N° 2295-2016-GRLL-GOB/PECH-01, de fecha 29 de Noviembre del 2016, mediante el cual el Gerente del Proyecto Especial Chao, Virú, Moche y Chicama – CHAVIMOCHIC del Gobierno Regional de La Libertad, remite el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF, versión 01, del Proyecto Especial Chao, Virú, Moche y Chicama – CHAVIMOCHIC**, para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 191° y Ley N° 27867, -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2°, establecen que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que la autonomía en su dimensión política y administrativa, según el artículo 9°, literal a) de la Ley N° 27867, el cual prescribe que dichos organismos tienen competencia constitucional de aprobar su organizacional interna;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 08-2011-GR-LL/CR, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de La Libertad, el mismo que ha sido modificado mediante Ordenanzas Regionales N° 012-2012-GRLL/CR, N° 012-2013-GRLL/CR y N° 02-2014-GR-LL/CR;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 807-2014-GR-LL/PRE, de fecha 06 de Junio del 2014, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Institucional del Gobierno Regional de la Libertad en su versión 09;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2082-2012-GR-LL/PRE, se aprobó la Norma General Regional para la Formulación, Aprobación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno La Libertad en su versión 01;

En el marco del proceso de descentralización, al amparo de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, ha procedido a la formulación de sus diferentes instrumentos de gestión institucional, entre ellos el Manual de Organización y Funciones (MOF), cuya formulación obedece al propósito de determinar las funciones específicas y atribuciones asignadas a los diferentes cargos de los órganos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del GRLL;

Que, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma General Regional anteriormente referida y sobre la base técnica normativa de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal vigentes del Gobierno Regional de La Libertad. Este Manual es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, el cual permitirá cumplir con las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas



del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, evitando así su duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de funciones, orientado al mejoramiento de la prestación de servicio al público usuario del sector;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, mediante Constancia N° 030-2016, GRLL-GRPAT/SGDMI e Informe Técnico N° 031-2016-GRLL-GRPAT/SGDMI/CCL. de fecha 29 de noviembre del 2016, y la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, se han pronunciado en sentido favorable por la viabilidad técnica de la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;

Con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso C) del artículo 41 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el artículo 4° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR; el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAO, VIRÚ, MOCHE Y CHICAMA – CHAVIMOCHIC, Proyecto Especial del Gobierno Regional de La Libertad, que contiene 210 cargos; el mismo que consta de 239 folios, estructurado en siete (07) capítulos y una (01) Disposición Transitoria y Final, debidamente visados, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO; las normas y actos administrativos que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR; La presente resolución al Consejo Regional, Gerencia General Regional, Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial y a los demás Órganos y Unidades Orgánicas que corresponda del Gobierno Regional de La Libertad.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR; El presente documento de gestión, en el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad. (www.regionlalibertad.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

REGIÓN " LA LIBERTAD "


Mg. LUIS A. VALDEZ FARIAS
GOBERNADOR REGIONAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –
MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAO, VIRÚ,
MOCHE Y CHICAMA – CHAVIMOCHIC**

MAN: GOB-PECVMCH-MAN01

Versión 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAO, VIRÚ, MOCHE Y CHICAMA – CHAVIMOCHIC

MAN: GOB-PECVMCH-MAN01

Versión 01

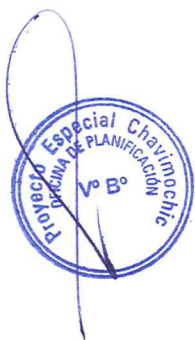
OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Elaborado por: Grover Eduardo Villanueva Sánchez Cargo: Jefe de la Oficina de Planificación Fecha:	Firma: REGION LA LIBERTAD PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC Ing. GROVER E. VILLANUEVA SANCHEZ-MBA JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Revisado por: Miguel Orlando Chávez Castro Cargo: Gerente del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC Fecha:	Firma: REGION LA LIBERTAD PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC Ing. Miguel Orlando Chávez Castro GERENTE
Revisado por: Gino Alberto Paredes Álvarez Cargo: Sub Gerente de Desarrollo y Modernización Institucional Fecha:	Firma: REGION "LA LIBERTAD" Subgerencia de Desarrollo y Modernización Institucional Lic. Gino A. Paredes Álvarez SUBGERENTE
Revisado por: Carlos Alberto Azabache Castro Cargo: Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial Fecha:	Firma:
Revisado por: Nelson Lozano Chávez Cargo: Gerente Regional de Asesoría Jurídica Fecha:	Firma: REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. NELSON LOZANO CHAVEZ REGION "LA LIBERTAD"
Revisado por: Carlos Eduardo Matos Izquierdo Cargo: Gerente General Regional Fecha:	Firma: Abog. Carlos Eduardo Matos Izquierdo GERENTE GENERAL
Aprobado por: Luis Alberto Valdez Farías Cargo: Gobernador Regional Fecha:	Firma: REGION "LA LIBERTAD" Mg. LUIS A. VALDEZ FARIAS GOBERNADOR REGIONAL

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 3 de 239

HOJA DE CONTROL DE CAMBIO

Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Elaboración inicial del documento	1		Oficina de Planificación



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVIMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 4 de 239

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Finalidad	7
1.2 Alcance	7
1.3 Base Legal	7

CAPÍTULO II: DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

2.1 Organigrama Estructural	8
2.2 Misión	9
2.3 Visión... ..	9
2.4 Objetivos Generales.....	9
2.5 Funciones.....	10
2.6 Unidades Orgánicas Componentes.....	10
2.7 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos.....	11

CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1 GERENCIA

3.1.1 Organigrama Estructural	15
3.1.2 Objetivos Específicos.....	15
3.1.3 Funciones	15
3.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	16
3.1.5 Descripción de Cargos	17

CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL

4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

4.1.1 Organigrama Estructural	29
4.1.2 Objetivos Específicos.....	29
4.1.3 Funciones	29
4.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	31
4.1.5 Descripción de Cargos	32

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

5.1.1 Organigrama Estructural	42
5.1.2 Objetivos Específicos.....	42
5.1.3 Funciones.....	42
5.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	43
5.1.5 Descripción de Cargos	44

5.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

5.2.1 Organigrama Estructural	53
5.2.2 Objetivo Específico	53
5.2.3 Funciones.....	53
5.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	54
5.2.5 Descripción de Cargos	55

CAPÍTULO VI: DEL ÓRGANO DE APOYO

6.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

6.1.1 Organigrama Estructural	62
6.1.2 Objetivos Específicos	62
6.1.3 Funciones.....	62



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 5 de 239

6.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	64
6.1.5 Descripción de Cargos	65
CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	
7.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	
7.1.1 Organigrama Estructural	110
7.1.2 Objetivos Específicos	110
7.1.3 Funciones	110
7.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	112
7.1.5 Descripción de Cargos	113
7.2 SUB GERENCIA DE OBRAS	
7.2.1 Organigrama Estructural	128
7.2.2 Objetivos Específicos	128
7.2.3 Funciones	128
7.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	129
7.2.5 Descripción de Cargos	130
7.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGRÍCOLA	
7.3.1 Organigrama Estructural	136
7.3.2 Objetivos Específicos	136
7.3.3 Funciones	136
7.3.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	138
7.3.5 Descripción de Cargos	139
7.4 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TIERRAS	
7.4.1 Organigrama Estructural	151
7.4.2 Objetivos Específicos	151
7.4.3 Funciones	151
7.4.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	153
7.4.5 Descripción de Cargos	154
7.5 SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
7.5.1 Organigrama Estructural	162
7.5.2 Objetivos Específicos	162
7.5.3 Funciones	162
7.5.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	164
7.5.5 Descripción de Cargos	165
7.6 SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELECTRICA	
7.6.1 Organigrama Estructural	194
7.6.2 Objetivos Específicos	194
7.6.3 Funciones	194
7.6.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	197
7.6.5 Descripción de Cargos	198
CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES	239



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 6 de 239

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto Especial Chao, Virú, Moche y Chicama (CHAVIMOCHIC) - PECH, es un documento técnico-normativo de gestión institucional, que describe y norma las funciones institucionales y de sus unidades orgánicas componentes; así como, define las funciones específicas o tareas, relaciones de jerarquía y requisitos mínimos de sus cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional, con un total de 210 cargos.

El MOF del PECH, ha sido formulado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la “Norma General Regional para la Formulación, Aprobación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad”, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2082-2012-GRLL/PRE.

La difusión del MOF constituye una necesidad institucional imperativa, recayendo tal responsabilidad en la Oficina de Planificación; a los niveles directivos que ejercen la gestión en los órganos y unidades orgánicas conformantes del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, les corresponde la responsabilidad de su socialización en términos de una efectiva asignación de funciones específicas según el cargo de su competencia.

La dinámica administrativa de la gestión del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, sujeta a los nuevos retos, a la innovación o cambio de carácter administrativo, normativo y tecnológico, compromete a mantener actualizado el presente instrumento de gestión.

En tal sentido, con el objeto de contar con una herramienta técnica-normativa que contribuya al logro de los fines y objetivos institucionales, la Oficina de Planificación asume la responsabilidad de evaluarlo y actualizarlo en forma permanente, acorde con las exigencias de la modernización institucional y el marco normativo vigente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 7 de 239

CAPÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Finalidad

El MOF tiene por finalidad establecer y regular las funciones de los órganos y de las unidades orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC – PECH, definir las funciones específicas y/o tareas, relaciones de jerarquía y requisitos mínimos de sus cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Institucional vigente.

1.2 Alcance

El presente Manual tiene como ámbito formal de aplicación a los funcionarios, directivos y empleados públicos, que ejercen un cargo aprobado en el CAP institucional vigente del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

1.3 Base Legal

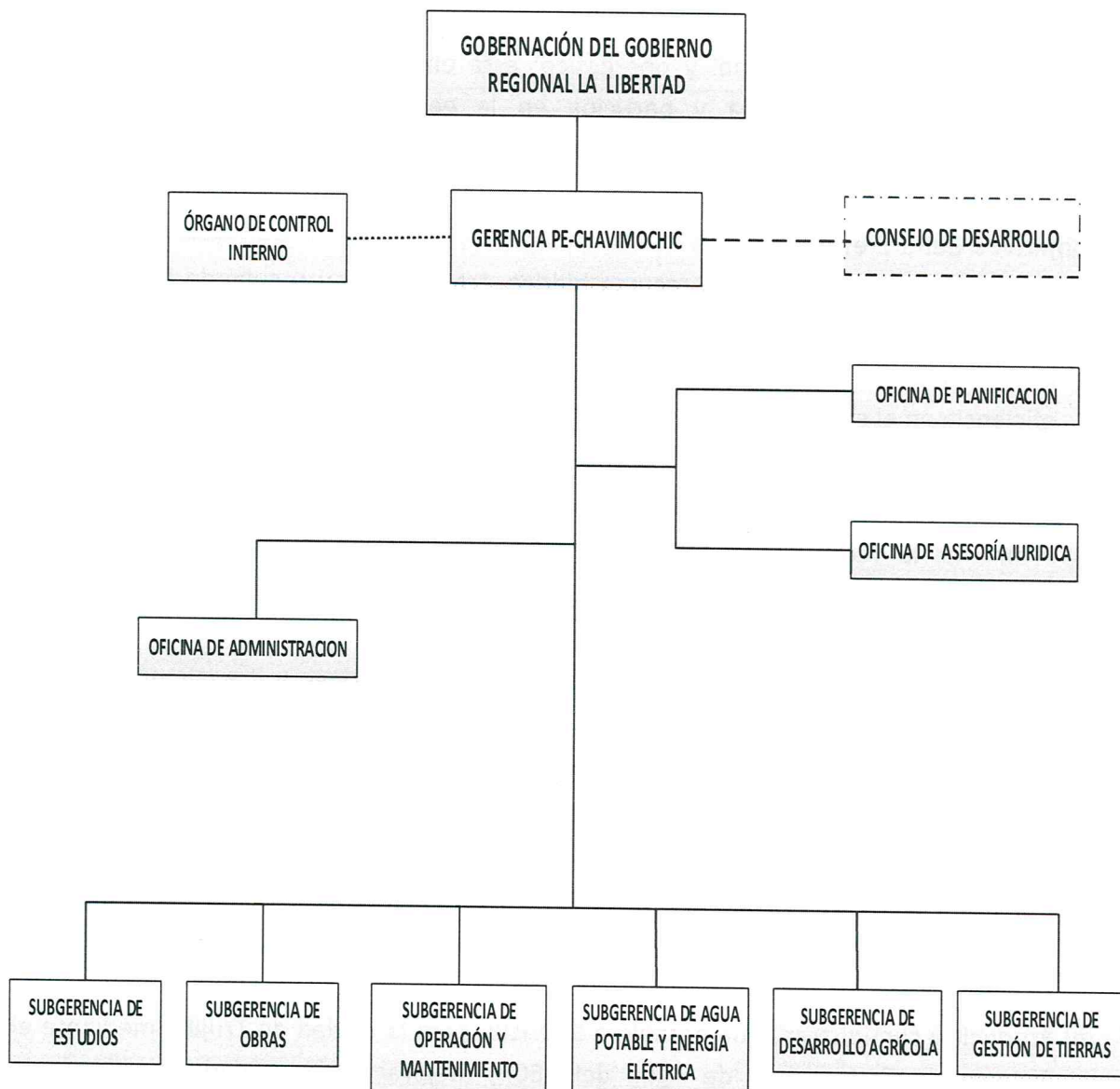
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 017 – Aprueba transferencia del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC al Gobierno Regional La Libertad.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias: Leyes N°s 27902, 28926, 28961 y 29053.
- Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR y modificatorias, que aprueba la modificación del Organigrama Estructural y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de La Libertad.
- RER N° 618-2012-GRLL/PRE del 09 de Abril de 2012, aprueba la Norma General Regional para la Formulación, Actualización y Aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional La Libertad.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2082-2012-GRLL/PRE de fecha 27 de setiembre 2012 que aprueba la Norma General Regional para la Formulación, Aprobación, Difusión, Evaluación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional La Libertad.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 807-2014-GRLL/PRE de fecha 06 de junio 2014 que aprueba la modificación del Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) Institucional del Gobierno Regional de La Libertad (Versión 9°).
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1060-2015-GRLL/PRE de fecha 28 de mayo de 2015, que Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos del Gobierno Regional La Libertad.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG del 21 de Abril de 2015, que aprueba "Directiva de los Órganos de Control Institucional".



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 8 de 239

CAPÍTULO II DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

2.1 Organigrama Estructural




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 9 de 239

2.2 Misión

Somos un Proyecto Especial, que gestiona eficientemente los recursos hídricos para uso agrícola, poblacional y energético. Ejecutamos obras hidráulicas, promovemos la incorporación de áreas nuevas y el desarrollo de una agricultura sostenible.

2.3 Visión

Al año 2018, como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional, el PECH aspira a mantener el liderazgo a nivel nacional en la gestión óptima y sostenible de los recursos hídricos, para uso agrícola, poblacional y energético; está en ejecución la Tercera Etapa con inversión público – privada y participa en la gestión de cuencas hidrográficas, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

2.4 Objetivos Generales

- Mejorar la disponibilidad del recurso hídrico, trasvasando y regulando las aguas del río Santa y aprovechando otras fuentes, para satisfacer las demandas de los usuarios.
- Gestionar el suministro y uso racional del recurso hídrico, mediante mecanismos de eficiencia en el sistema hidráulico, con fines agrario, poblacional y energético.
- Ejecutar la Tercera Etapa, a través del cofinanciamiento público-privado para completar la infraestructura mayor del esquema hidráulico del Proyecto.
- Promover la reconversión agrícola en las áreas de mejoramiento de los valles beneficiados, mediante la transferencia de tecnologías orientadas al logro de una agricultura moderna y sostenible.
- Contribuir con el mejoramiento de la infraestructura de riego y drenaje en los valles beneficiados y en el ámbito regional.
- Contribuir en la transferencia de tierras con fines agrícolas y otros usos, mediante acciones de saneamiento y acondicionamiento territorial, orientados al desarrollo integral del Proyecto.
- Generar y suministrar energía renovable al área concesionada y al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), a través de los sistemas hidroeléctricos del Proyecto, para uso poblacional e industrial.
- Producir y suministrar agua potable a SEDALIB, para la ciudad de Trujillo mediante el Sistema de Tratamiento de Agua del PECH, mejorando la calidad de vida de la población.
- Contribuir en la gestión de las cuencas hidrográficas de los ríos Santa, Chao, Virú, Moche y Chicama.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 10 de 239

2.5 Funciones

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo del Proyecto.
- Ejecutar la infraestructura hidráulica requerida para la captación y derivación de las aguas del río Santa necesarias para la incorporación de nuevas tierras a la agricultura y mejoramiento de riego de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, garantizando su operación, mantenimiento y seguridad de la misma.
- Ejecutar la infraestructura requerida para la generación de energía hidroeléctrica y para la producción de agua potable, garantizando su operación, mantenimiento y seguridad de la misma.
- Formular, promover y propiciar acciones tecnológicas para el manejo racional de los recursos hídricos de las cuencas de su ámbito y para el aprovechamiento de las aguas subterráneas, en armonía con la preservación y conservación del medio ambiente.
- Formular programas y proyectos y promover acciones de desarrollo y transferencia de tecnologías que coadyuven al desarrollo agrícola sostenido, agroindustrial y agro exportador, en sus áreas de influencia y el ámbito regional.
- Participar en la promoción de la inversión pública, privada nacional e internacional, colaboración empresarial y del sector público, y la cooperación técnica financiera nacional y extranjera, en la ejecución de su Plan de Desarrollo.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gobernación Regional.

2.6 Unidades Orgánicas Componentes

- Órgano de Alta Dirección
Gerencia
- Órgano de Control
Oficina de Control Interno
- Órganos de Asesoramiento
Oficina de Planificación
Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Apoyo
Oficina de Administración
- Órganos de Línea
Sub Gerencia de Estudios
Sub Gerencia de Obras
Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola
Sub Gerencia de Gestión de Tierras
Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento
Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVLMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 11 de 239

2.7 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
GERENCIA					
005-10-2-0- 1	Director de Programa Sectorial IV (Gerente)		D6-05-290-4	1	1
005-10-2-0- 2	Asesor II		D5-05-064-2	1	1
005-10-2-0- 3	Asesor I		D4-05-064-1	1	1
005-10-2-0- 4	Especialista Administrativo IV		P6-05-338-4	1	
005-10-2-0- 5	Especialista Administrativo III		P5-05-338-3	1	
005-10-2-0- 6	Relacionista Público IV		P6-10-665-4	1	
005-10-2-0- 7	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
005-10-2-0- 8	Secretaria III		T3-05-675-3	1	
005-10-2-0- 9	Chofer III		T4-60-245-3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	3

OFICINA DE CONTROL INTERNO					
005-10-2-1- 10	Director de Sistema Administrativo III (Director)		D5-05-295-3	1	
005-10-2-1- 11	Auditor IV		P6-05-080-4	1	
005-10-2-1- 12	Ingeniero IV		P6-35-435-4	1	
005-10-2-1- 13	Auditor II		P4-05-080-2	1	
005-10-2-1- 14	Técnico en Auditoría I		T4-05-740-1	1	
005-10-2-1- 15	Operador PAD III		T4-05-595-3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	0

OFICINA DE PLANIFICACIÓN					
005-10-2-2- 16	Director de Sistema Administrativo III (Director)		D5-05-295-3	1	1
005-10-2-2- 17	Especialista en Finanzas IV		P6-20-360-4	1	
005-10-2-2- 18	Especialista en Racionalización IV		P6-05-380-4	1	
005-10-2-2- 19	Planificador IV		P6-05-610-4	1	
005-10-2-2- 20	Analista de Sistemas PAD III		P5-05-050-3	1	
005-10-2-2- 21	Analista de Sistemas PAD II		P4-05-050-2	1	
005-10-2-2- 22	Operador PAD III		T4-05-595-3	1	
005-10-2-2- 23	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	1





Tipo de Documento: MANUAL

Código: GOB-PECVCMCH-MAN N° 01

Versión: 01

Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF
DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH

Fecha de Vigencia:

Página 12 de 239

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

005-10-2-3- 24	Director de Sistema Administrativo III (Director)	D5-05-295-3	1	1
005-10-2-3- 25-27	Abogado IV	P6-40-005-4	3	
005-10-2-3- 28	Abogado III	P5-40-005-3	1	
005-10-2-3- 29	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6	1

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

005-10-2-4- 30	Director de Sistema Administrativo III (Director)	D5-05-295-3	1	1
005-10-2-4- 31	Contador IV	P6-05-225-4	1	
005-10-2-4- 32-34	Especialista Administrativo IV	P6-05-338-4	3	
005-10-2-4- 35	Tesorero III	P5-05-860-3	1	
005-10-2-4- 36-37	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	2	
005-10-2-4- 38	Ingeniero III	P5-35-435-3	1	
005-10-2-4- 39	Tesorero II	P4-05-860-2	1	
005-10-2-4- 40	Contador II	P4-05-225-2	1	
005-10-2-4- 41-42	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	2	
005-10-2-4- 43	Asistente Social II	P4-55-078-2	1	
005-10-2-4- 44-45	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	2	
005-10-2-4- 46	Artesano IV	T4-30-060-4	1	
005-10-2-4- 47	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
005-10-2-4- 48-57	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	10	
005-10-2-4- 58-59	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	2	
005-10-2-4- 60	Secretaria III	T3-05-675-3	1	
005-10-2-4- 61	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	
005-10-2-4- 62	Chofer III	T4-60-245-3	1	
005-10-2-4- 63-79	Chofer II	T3-60-245-2	17	
005-10-2-4- 80	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	1	
005-10-2-4- 81	Técnico en Artes Gráficas I	T3-10-735-1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			52	1

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

005-10-2-5- 82	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)	D5-05-290-3	1	1
005-10-2-5-83-88	Ingeniero IV	P6-35-435-4	6	
005-10-2-5- 89	Economista II	P4-20-305-2	1	
005-10-2-5- 90	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	1	
005-10-2-5-91-92	Dibujante III	T4-35-255-3	2	
005-10-2-5- 93	Técnico en Archivo IV	T5-05-730-4	1	
005-10-2-5- 94	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
005-10-2-5- 95	Topógrafo II	T4-35-865-2	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			14	1



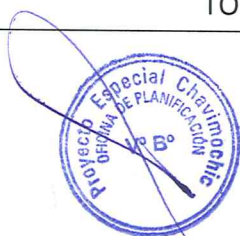
Handwritten signature

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 13 de 239

SUB GERENCIA DE OBRAS				
005-10-2-6- 96	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)	D5-05-290-3	1	1
005-10-2-6- 97	Ingeniero IV	P6-35-435-4	1	
005-10-2-6- 98	Asistente en Servicio de Infraestructura II	P2-35-074-2	1	
005-10-2-6- 99	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	1

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGRÍCOLA				
005-10-2-7- 100	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)	D5-05-290-3	1	1
005-10-2-7- 101-102	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	P6-45-440-4	2	
005-10-2-7- 103-104	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	P5-45-440-3	2	
005-10-2-7- 105	Biólogo III	P5-45-190-3	1	
005-10-2-7- 106	Analista de Sistemas PAD II	P4-05-050-2	1	
005-10-2-7- 107	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	1	
005-10-2-7- 108-109	Técnico en Agropecuario II	T3-45-715-2	2	
005-10-2-7- 110	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			11	1

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TIERRAS				
005-10-2-8- 111	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)	D5-05-290-3	1	1
005-10-2-8- 112-113	Ingeniero IV	P6-35-435-4	2	
005-10-2-8- 114	Ingeniero II	P4-35-435-2	1	
005-10-2-8- 115	Ingeniero I	P3-35-435-1	1	
005-10-2-8- 116	Dibujante III	T4-35-255-3	1	
005-10-2-8- 117	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	1	
005-10-2-8- 118	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVLMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 14 de 239

SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				
005-10-2-9- 119	Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)	D5-05-290-3	1	1
005-10-2-9- 120	Ingeniero IV	P6-35-435-4	1	
005-10-2-9- 121-123	Ingeniero III	P5-35-435-3	3	
005-10-2-9- 124-125	Ingeniero III	P5-35-435-3	2	
005-10-2-9- 126	Ingeniero II	P4-35-435-2	1	
005-10-2-9- 127-129	Mecánico III	T4-05-510-3	3	
005-10-2-9- 130-142	Operador de Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2	13	
005-10-2-9- 143	Electricista III	T4-45-320-3	1	
005-10-2-9- 144	Técnico en Hidrología III	T5-45-767-3	1	
005-10-2-9- 145-156	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	12	
005-10-2-9- 157-163	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	7	
005-10-2-9- 164	Topógrafo II	T4-35-865-2	1	
005-10-2-9- 165	Mecánico II	T3-05-510-2	1	
005-10-2-9- 166	Operador PAD II	T3-05-595-2	1	
005-10-2-9- 167	Técnico en Hidrología II	T4-45-767-2	1	
005-10-2-9- 168	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	1	
005-10-2-9- 169	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
005-10-2-9- 170	Secretaria III	T3-05-675-3	1	
005-10-2-9- 171-172	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			54	1

SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA				
005-10-2-10-173	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)	D5-05-290-3	1	1
005-10-2-10-174-175	Ingeniero IV	P6-35-435-4	2	
005-10-2-10-176-180	Ingeniero III	P5-35-435-3	5	
005-10-2-10-181-184	Ingeniero II	P4-35-435-2	4	
005-10-2-10- 185	Químico II	P4-45-645-2	1	
005-10-2-10- 186	Químico I	P3-45-645-1	1	
005-10-2-10- 187	Biólogo I	P3-45-190-1	1	
005-10-2-10-188-201	Electricista III	T4-45-320-3	14	
005-10-2-10- 202	Secretaria IV	T4-05-675-4	1	
005-10-2-10- 203	Secretaria III	T3-05-675-3	1	
005-10-2-10-204-205	Operador Maquinaria Industrial II	T2-30-585-2	2	
005-10-2-10- 206	Operador Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1	1	
005-10-2-10- 207	Chofer II	T3-60-245-2	1	
005-10-2-10-208-210	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			38	1

TOTAL	210	12
-------	-----	----

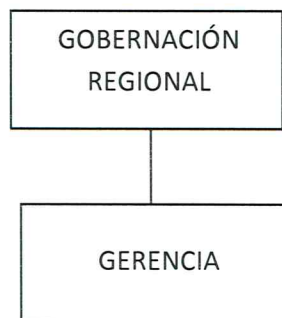


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 15 de 239

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1 GERENCIA

3.1.1 Organigrama Estructural



3.1.2 Objetivos Específicos

- a) Administrar y potenciar la ejecución integral del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (PECH) en concordancia con las políticas y planes nacionales, regionales e institucionales, para el mejoramiento e incorporación de tierras a la agricultura en los valles e inter valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, abastecimiento de agua potable a la ciudad de Trujillo y generación de energía eléctrica.
- b) Conducir la ejecución integral de la Tercera Etapa, en el marco contractual establecido y normativa aplicable, para consolidar el sistema de riego del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- c) Desarrollar una institucionalidad representativa, eficiente, transparente, participativa, promotora y orientada a brindar servicios de calidad a los usuarios.

3.1.3 Funciones

- a) Dirigir, coordinar y monitorear la gestión técnica y administrativa del PECH.
- b) Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional del PECH.
- c) Apoyar el proceso de promoción de la inversión pública, privada nacional e internacional y de colaboración empresarial, así como la participación del Sector Público, en la ejecución de Plan Estratégico Institucional.
- d) Dirigir y supervisar la ejecución de procesos tecnológicos relacionados con el manejo de recursos hídricos de las cuencas de la región y aguas subterráneas; así como la formulación y ejecución de programas y proyectos de promoción del desarrollo y transferencia tecnológica para el desarrollo agroindustrial y agroexportador.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 16 de 239

- e) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Orgánicas del PECH.
- f) Aprobar, autorizar y suscribir contratos, convenios, adendas, normas internas y otros actos administrativos y de administración relacionados con la gestión técnica y administrativa del PECH.
- g) Supervisar el cumplimiento de normas internas, directivas, instructivos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del PECH.
- h) Promover en coordinación con la Gobernación del Gobierno Regional y órganos competentes, la participación de la empresa privada para financiar estudios y obras, así como para desarrollar procesos agroindustriales, de agro exportación y de desarrollo energético.
- i) Resolver los recursos administrativos en la instancia de su competencia.
- j) Ejercer competencias de informaciones, protocolo e imagen institucional.
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne la Gobernación Regional.

3.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
GERENCIA					
005-10-2-0- 1	Director de Programa Sectorial IV (Gerente)		D6-05-290-4	1	1
005-10-2-0- 2	Asesor II		D5-05-064-2	1	1
005-10-2-0- 3	Asesor I		D4-05-064-1	1	1
005-10-2-0- 4	Especialista Administrativo IV		P6-05-338-4	1	
005-10-2-0- 5	Especialista Administrativo III		P5-05-338-3	1	
005-10-2-0- 6	Relacionista Público IV		P6-10-665-4	1	
005-10-2-0- 7	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
005-10-2-0- 8	Secretaria III		T3-05-675-3	1	
005-10-2-0- 9	Chofer III		T4-60-245-3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	3



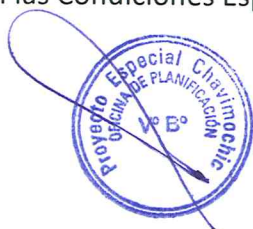
	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 17 de 239

3.1.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial IV – Gerente	
CÓDIGO: 005-10-2-0- 1	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gobernador Regional

1. Funciones Específicas del Cargo

- Dirigir y supervisar la gestión técnica y administrativa del PECH en concordancia con las políticas nacionales y regionales sobre la materia;
- Proponer la aprobación de políticas, normas, planes y documentos de gestión al Gobernador Regional y al Consejo de Desarrollo del PECH, según sus competencias;
- Dirigir y monitorear la ejecución de la infraestructura hidráulica requerida para el desarrollo del PECH, así como para su operación y mantenimiento;
- Monitorear la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto;
- Dirigir y monitorear la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional del PECH;
- Dirigir y monitorear la ejecución de procesos tecnológicos relacionados con el manejo de recursos hídricos de las cuencas de la región y aguas subterráneas; así como la formulación y ejecución de programas y proyectos de promoción del desarrollo y transferencia tecnológica para el desarrollo agroindustrial y agroexportador;
- Autorizar el pago de valorizaciones de obras y otros de su competencia;
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones establecidas en los contratos de préstamos suscritos con la CAF para el financiamiento de las obras de la Tercera Etapa del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Coordinar y monitorear la ejecución de los recursos de los préstamos de la CAF para los fines de la Tercera Etapa;
- Dirigir y monitorear las obligaciones del Concesionario establecidas en el Contrato de Concesión;
- Conducir y monitorear el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) para las fases de construcción del Proyecto y el Plan de Aplicación y Manejo Ambiental (PAMA) para la operación y mantenimiento del sistema hidráulico integral;
- Dirigir y monitorear los estudios, planes y programas derivados del cumplimiento de la normativa nacional y de las Salvaguardas Ambientales y Sociales de la CAF mencionados en las Condiciones Especiales del primer Contrato de Préstamo;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 18 de 239

- m) Conducir y monitorear las acciones establecidas en los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de las obras;
- n) Suscribir la documentación técnica, financiera y de otra índole; y presentarla a la Corporación andina de Fomento (CAF) y otros organismos que correspondan;
- o) Suscribir los contratos de supervisión de obligaciones del Concesionario con las empresas seleccionadas por PROINVERSION;
- p) Autorizar la contratación de personal especializado y otros, así como la contratación de bienes y servicios que se requieran exclusivamente para la ejecución de la Tercera Etapa;
- q) Disponer la contratación de la auditoría externa, suscribir el contrato y presentar los informes anuales de auditoría externa;
- r) Suscribir y presentar los informes del Convenio Integrador;
- s) Monitorear la gestión del Fideicomiso y de los desembolsos de los préstamos de la CAF;
- t) Coordinar y verificar que los recursos de la contrapartida regional se encuentren en los presupuestos del Gobierno Regional La Libertad;
- u) Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección, transferencias de tierras y otros activos, bajo la administración del PECH;
- v) Aprobar y suscribir la liquidación final de contratos, las minutas de declaratoria de fábrica y memoria descriptiva valorizada y los informes parciales o finales de las obras, que presenten los contratistas de las mismas o supervisores, debiendo cautelar que la obra terminada sea inscrita en el Margesí de Bienes Nacionales;
- w) Solicitar, recibir, ampliar, reducir y cancelar garantías reales, endosar pólizas, conocimientos de embarque, warrants y demás cartas de porte, de almacenes generales, solicitar cartas fianzas y en general cualquier clase o tipo de documento mercantil y civil a favor del PECH;
- x) Proponer la aprobación de normas del PECH ante el Gobierno Regional;
- y) Suscribir los contratos individuales de trabajo, así como resolver los mismos de acuerdo a las normas vigentes;
- z) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones – PAC y sus modificaciones;
- aa) Designar los Comités Especiales para conducir los procesos de selección, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y la normatividad legal vigente;
- bb) Designar y monitorear el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y aprobar los documentos de gestión sobre Seguridad y Salud en el Trabajo señalados en la normativa sobre la materia;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 19 de 239

- cc) Aprobar los expedientes de contratación para los estudios, servicios y obras, de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, Ley de Contrataciones del Estado, así como las directivas presupuestales y otras normas que correspondan;
- dd) Aprobar contratos, convenios, adendas y normas internas;
- ee) Firmar resoluciones gerenciales que aprueben licencias, sanciones disciplinarias, derechos laborales y otras relacionadas con la gestión técnica y administrativa del PECH;
- ff) Suscribir los convenios de apoyo técnico, financiero, de cooperación internacional y todos los demás convenios necesarios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto;
- gg) Suscribir como representante legal del PECH, autorizaciones a los abogados para su participación en los procesos judiciales y arbitrales, participación en actas de transferencia de bienes muebles siniestrados que estén bajo su administración, en calidad de transferente a favor de las Compañías de Seguros, así como en calidad de adquiriente de los bienes entregados por dichas compañías como reposición, en mérito de los respectivos Contratos de Seguros, entre otros, así como cancelar poderes a los funcionarios del PECH y otros que estime conveniente;
- hh) Promover en coordinación con el Gobernador Regional, la participación del Sector Público y Privado para financiar estudios y obras, así como para desarrollar procesos agroindustriales, de agro exportación y de desarrollo energético;
- ii) Cumplir otras funciones que se le asigne el Gobernador Regional.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 20 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) De Autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Director de Sistema Administrativo III – (Director de la Oficina de Planificación)
- Director de Sistema Administrativo III – (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica)
- Director de Sistema Administrativo III – (Director de la Oficina de Administración)
- Director de Programa Sectorial III – (Sub Gerente de Estudios)
- Director de Programa Sectorial III – (Sub Gerente de Obras)
- Director de Programa Sectorial III – (Sub Gerente de Desarrollo Agrícola)
- Director de Programa Sectorial III – (Sub Gerente de Gestión de Tierras)
- Director de Programa Sectorial III – (Sub Gerente de Operación y Mantenimiento)
- Director de Programa Sectorial III – (Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica)
- Asesor II
- Asesor I
- Especialista Administrativo IV
- Especialista Administrativo III
- Relacionista Público IV
- Secretaria IV
- Secretaria III
- Chofer III

b) De Responsabilidad: Responde por la gestión técnica y administrativa del PECH ante el Gobernador Regional, a quien mantiene informado de manera permanente.

c) De Coordinación: Con Funcionarios y Directivos del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerios, Organismos Públicos Constitucionales, Juntas de Usuarios, así como con representantes del Sector Privado, en materia técnica, administrativa, económica, financiera y del desarrollo del PECH.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola, o Profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en el Cargo:** Tres (03) años en gestión de Proyectos Especiales Hidráulicos, salvo decisión del Titular del Pliego.
- c) Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades afines a Proyectos Especiales Hidráulicos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 21 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Asesor II - Asesor

CÓDIGO: 005-10-2-0- 2

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Asesorar al Gerente, en asuntos relacionados con estudios y proyectos de inversión, ejecución de obras, gestión de tierras, operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica, gestión de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y generación energía eléctrica;
- Elaborar y proponer normas de carácter técnico que orienten el proceso de supervisión y monitoreo de los procesos relacionados con estudios y proyectos de inversión, ejecución de obras, gestión de tierras, operación y mantenimiento y agua potable y energía eléctrica;
- Analizar y proponer alternativas para potenciar la gestión técnica del PECH, mediante la evaluación de información técnica relacionada con las Sub Gerencias de Estudios, Obras, Gestión de Tierras, Operación y Mantenimiento, y Agua Potable, Energía Eléctrica y Desarrollo Agrícola;
- Emitir opinión legal respecto a los proyectos de resoluciones gerenciales cuyo contenido esté vinculado con la gestión técnica del PECH;
- Asesorar en la formulación y actualización, así como proponer y evaluar, los estudios de pre inversión de ingeniería, aguas subterráneas, y otros requeridos por la gestión del PECH;
- Asesorar en la formulación de los Estudios de Evaluación del Potencial Hídrico de las cuencas Chao, Virú, Moche y Chicama;
- Asesorar en la difusión técnica del PECH, como mecanismo de promoción de la Inversión Pública y Privada en la ejecución de la Tercera Etapa del Proyecto;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola o Profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) años en gestión de Proyectos Especiales Hidráulicos, salvo decisión del Titular del Pliego.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en hidráulica y proyectos de inversión pública, y Gestión de Proyectos Especiales Hidráulicos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 22 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Asesor I - Asesor

CÓDIGO: 005-10-2-0-3

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Asesorar al Gerente en asuntos relacionados con el medio ambiente, desarrollo agrícola y otros de su especialidad;
- Elaborar y proponer normas y directivas de carácter técnico que orienten el proceso de supervisión y monitoreo de los procesos relacionados con el medio ambiente, desarrollo agrícola y otros de su especialidad;
- Analizar y proponer alternativas para potenciar la gestión técnica del PECH, mediante la evaluación de información técnica relacionada con el medio ambiente, desarrollo agrícola y otros de su especialidad;
- Emitir opinión legal respecto a los proyectos de resoluciones gerenciales cuyo contenido esté vinculado con el asesoramiento técnico de su competencia;
- Elaborar y proponer políticas para la gestión institucional;
- Evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos de resoluciones gerenciales cuyo contenido esté vinculado con el asesoramiento técnico de su competencia;
- Asesorar en la formulación y actualización de los estudios de pre inversión de medio ambiente, desarrollo agrícola y otros requeridos por la gestión del PECH; así como recomendar su aprobación;
- Asesorar en los Estudios de Evaluación del Potencial Hídrico de las cuencas Chao, Virú, Moche y Chicama de acuerdo a su competencia;
- Asesorar en la difusión técnica del PECH, como mecanismo de promoción de la Inversión Pública y Privada en la ejecución de la Tercera Etapa del Proyecto;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola o Profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en gestión de Proyectos Especiales Hidráulicos, salvo decisión del Titular del Pliego.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en Formulación de Proyectos de Inversión Pública y Gestión de Proyectos Especiales Hidráulicos o Gestión Pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 23 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo IV	
CÓDIGO: 005-10-2-0- 4	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Monitorear y efectuar el seguimiento, así como revisar, analizar e informar a la Gerencia sobre los niveles de ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y funcionales del PECH;
- Evaluar y recomendar al Gerente el trámite de los expedientes administrativos y técnicos según su competencia;
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente, contenidas en documentos oficiales, relacionadas con la mejora continua, cumplimiento de metas, entre otros;
- Monitorear y efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones efectuadas por la OCI;
- Actuar como responsable del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores administrativas y/o técnicas afines al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en procesos técnicos relacionados con los sistemas administrativos o funcionales que ejecuta el PECH.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 24 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-0- 5	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Asistir administrativamente mediante el monitoreo, revisión e informe de los niveles de ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y funcionales del PECH;
- Participar en el monitoreo y seguimiento, así como en la revisión y análisis; e informar al Gerente sobre los niveles de ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y funcionales del PECH;
- Emitir opinión, previa evaluación, sobre los actos administrativos y de administración requeridos por el Gerente;
- Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gerente, contenidas en documentos oficiales, relacionadas con la mejora continua, cumplimiento de metas, entre otros;
- Elaborar y proponer normas y directivas de carácter administrativo;
- Hacer seguimiento a la implementación de recomendaciones efectuadas por la OCI;
- Apoyar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores administrativas y/o técnicas relacionadas con la gestión del PECH.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en procesos técnicos relacionados con los sistemas administrativos o funcionales que ejecuta el PECH.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 25 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Relacionista Público IV

CÓDIGO: 005-10-2-0-6

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Diseñar, proponer y ejecutar políticas y programas de comunicaciones, de Relaciones Públicas y Protocolo orientadas a posicionar la Imagen Institucional del PECH;
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual en Imagen Institucional;
- Participar y/o proponer la ejecución de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas de los trabajadores del PECH, en coordinación con el Gerente y el Director de la Oficina de Administración;
- Elaborar notas de prensa, boletines y textos sobre el PECH, previa autorización del Gerente, gestionar su difusión en los medios de comunicación social periodísticos, radiales, televisivos e internet;
- Elaborar el boletín electrónico mensual para publicarlo en la página web del PECH;
- Elaborar el proyecto de Memoria Institucional en coordinación con el Director de la Oficina de Planificación, consolidando la información pertinente, redactando los textos, presentaciones, diseñando el formato y alcanzándolo a la instancia correspondiente para su conformidad;
- Programar, coordinar, organizar y ejecutar actividades de promoción relacionadas a eventos, inauguraciones, conferencias de prensa y otras orientadas a posicionar la imagen del PECH;
- Organizar y supervisar el cumplimiento de programas de visitas al PECH de entidades públicas y privadas;
- Organizar y custodiar los archivos audiovisuales y físicos de la gestión y desarrollo del PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario Licenciado en Ciencias de la Comunicación o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades, relacionadas en comunicación social o relaciones públicas.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 26 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-0- 7	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 27 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria III	
CÓDIGO: 005-10-2-0- 8	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación;
- Redactar documentos oficiales según instrucciones impartidas;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida; así como el envío de la documentación para archivo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 28 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Chofer III	
CÓDIGO: 005-10-2-0- 9	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Conducir la unidad vehicular asignada, para uso oficial y de acuerdo a las disposiciones de tránsito vigentes;
- Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos oportunamente, en coordinación con el responsable de Transportes y su Jefe Inmediato; y velar permanentemente por el buen estado, conservación y limpieza del vehículo asignado;
- Mantener la bitácora al día con las acciones realizadas;
- Elaborar y proponer los requerimientos oportunos de repuestos, lubricantes y otros necesarios para el funcionamiento de la unidad móvil;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo;
- Cumplir con las disposiciones vigentes que regulen el uso y control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos y su mantenimiento, en el PECH;
- Transportar diligente y oportunamente a los funcionarios y servidores del Proyecto, para el cumplimiento de labores oficiales;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias y fallas sucedidas durante el servicio;
- Participar en la ejecución de actividades del Área de Transportes;
- Apoyar en sus horas disponibles en las labores administrativas que se le encomiende y cuando el caso lo amerite;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Secundaria completa. Licencia de conducir mínima Clase "A" Categoría Dos A.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en reglas de tránsito, mecánica automotriz básica y otros relacionados con el cargo.

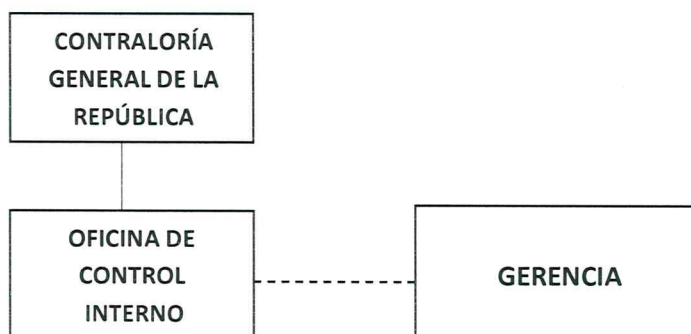


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 29 de 239

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

4.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

4.1.1 Organigrama Estructural



4.1.2 Objetivos Específicos

- a) Promover y cautelar la correcta y transparente utilización de los recursos y bienes del PECH, mediante los servicios de control que ejecute.
- b) Velar por el cumplimiento estricto de las normas que regulan el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y funcionales del PECH.

4.1.3 Funciones

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales del Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales del Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos componentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 30 de 239

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la las disposiciones emitidas por la CGR implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para los efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y a las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 31 de 239

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

4.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
005-10-2-1- 10	Director de Sistema Administrativo III (Director)		D5-05-295-3	1	
005-10-2-1- 11	Auditor IV		P6-05-080-4	1	
005-10-2-1- 12	Ingeniero IV		P6-35-435-4	1	
005-10-2-1- 13	Auditor II		P4-05-080-2	1	
005-10-2-1- 14	Técnico en Auditoría I		T4-05-740-1	1	
005-10-2-1- 15	Operador PAD III		T4-05-595-3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 32 de 239

4.1.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Sistema Administrativo III - Director de la OCI	
CÓDIGO: 005-10-2-1- 10	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Contralor General de la República

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental.
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

En ningún caso, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en le OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.

- Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 33 de 239

- m) Solicitar de forma fundamental que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la CGR y de los Órganos de Control Institucional”, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normatividad vigente.
- n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- o) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- p) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- r) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- t) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la CGR y de los Órganos de Control Institucional”.
- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- v) Efectuar entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

[Firma manuscrita]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 34 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) De Autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Auditor IV
- Ingeniero IV
- Auditor II
- Técnico en Auditoría I
- Operador PAD III

b) De Responsabilidad: Responde por la Gestión de la OCI ante el Contralor General de la República, a quién mantiene informado de manera permanente.

c) De Coordinación: Mantiene relación con:

Funcionarios y Directivos del PECH, de la CGR, de los Órganos de Control Institucional que funcionan como órganos desconcentrados de la CGR, así como con la OCI del Gobierno Regional de la Libertad, en materia del desarrollo de los servicios de control de su competencia.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los dos (02) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrollo la entidad.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 35 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Auditor IV	
CÓDIGO: 005-10-2-1- 11	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la OCI

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en los servicios de control simultáneo establecidos en el Plan Anual de Control o no programados;
- Formular los planes de cada servicio de control posterior, en coordinación con el Director de la OCI;
- Participar en los servicios de control posterior en las diversas modalidades, tales como auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento;
- Integrar las comisiones de auditoría en calidad de Jefe de Comisión; cautelando que los integrantes cumplan los procedimientos de auditoría en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente;
- Informar oportunamente al Director de la OCI sobre el avance de las labores así como de las dificultades presentadas que imposibiliten el desarrollo normal de los servicios de control;
- Formular los informes de Auditoría sobre la base de la información presentada por los integrantes del equipo de auditoría cautelando de que este respaldado con la evidencia suficiente, competente y relevante contenidas en los papeles de trabajo;
- Coordinar la ejecución de las acciones de seguimiento de medidas correctivas referentes a la implantación de las recomendaciones contenidas los resultados de los servicios de control;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCI.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 36 de 239

- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- i) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- j) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- k) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 37 de 239

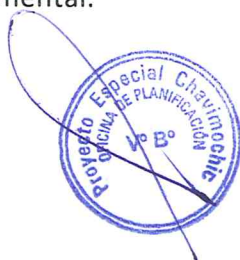
CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-1- 12	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la OCI

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en el desarrollo de los servicios de control que incluya la evaluación técnica de obras de infraestructura e ingeniería civil, hidráulicas y otras, evaluando el grado de corrección en la ejecución de las obras y proyectos, en cumplimiento de las metas, y aplicando técnicas y procedimientos, observando el cumplimiento de las Normas Generales de Control Gubernamental vigentes;
- Proponer la aplicación de normas de control e inspección técnico-administrativo en el área de obras públicas;
- Mantener informado al Jefe de la OCI de los avances de los trabajos encomendados, así como de las dificultades presentadas que imposibilitan el desarrollo normal de las acciones de control;
- Aprobar, controlar y evaluar los Informes Finales como resultado de los servicios de control desarrollados;
- Asesorar al Jefe de la OCI, en los aspectos de su competencia;
- Presentar al Jefe de la OCI, los informes específicos relacionado con su participación profesional;
- Coordinar la ejecución de acciones de seguimiento de medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes relacionados a obras;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCI.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en Control Gubernamental.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 38 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Auditor II	
CÓDIGO: 005-10-2-1- 13	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la OCI

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación del Memorando de Planificación y Programas de Auditoría de los servicios de control en las que participe como auditor, en cumplimiento de las Normas Generales de Control Gubernamental establecidas y al Plan de Control vigente;
- Participar en los servicios de control simultáneo y posterior observando el cumplimiento de las Normas Generales de Control Gubernamental;
- Informar oportunamente al Jefe de Comisión de Auditoría, sobre el avance de las labores así como de las dificultades presentadas que imposibiliten el desarrollo normal de las acciones de control;
- Desarrolla los procedimientos de auditoria establecidos en los programas y planes de auditoría, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en la formulación del Informe Final de Auditoría, cautelando que la información presentada este respaldado con la evidencia suficiente, competente y relevante contenidas en los papeles de trabajo.
- Coordinar la ejecución de las acciones de seguimiento de medidas correctivas referentes a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos;
- Mantener ordenado el archivo de los papeles de trabajo que sustentan los servicios de control realizados;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCI.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 39 de 239

- h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- i) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- j) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- k) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.





	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 40 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico En Auditoría I		
CÓDIGO:	005-10-2-1- 14	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la OCI

1. Funciones Específicas del Cargo

- Apoyar en la ejecución de los servicios de control gubernamental observando el cumplimiento de las Normas Generales de Control Gubernamental;
- Aplicar técnicas y procedimientos de Auditoría que permita establecer la veracidad, exactitud y conformidad de las operaciones;
- Efectuar los trabajos asignados por quien conduce el desarrollo de los servicios de control gubernamental;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida por el Gerente, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO, SIGA;
- Apoyar en la digitación de la información en el sistema informático y en la formulación de los Informes de Auditoría;
- Mantener actualizado el archivo del área según las Normas Generales de Control Gubernamental;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de OCI.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 41 de 239

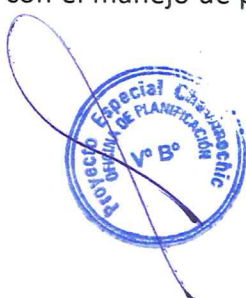
CARGO ESTRUCTURAL: Operador PAD III	
CÓDIGO: 005-10-2-1- 15	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la OCI

1. Funciones Específicas del Cargo

- Llevar el control del mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software asignado al OCI, y coordinar su ejecución con Informática;
- Asesorar en el manejo de hardware y software al personal del OCI;
- Emitir los informes de requerimientos técnicos de hardware y software;
- Realizar las configuraciones de hardware, software y telecomunicaciones, previa coordinación con Informática;
- Apoyo en la operación de aplicaciones informáticas de la CGR;
- Brindar asistencia técnica al personal del OCI;
- Capacitar al personal del OCI en el área de la especialidad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCI.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Computación, Informática u otra afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el manejo de programas informáticos, Excel, Word, internet y otros.

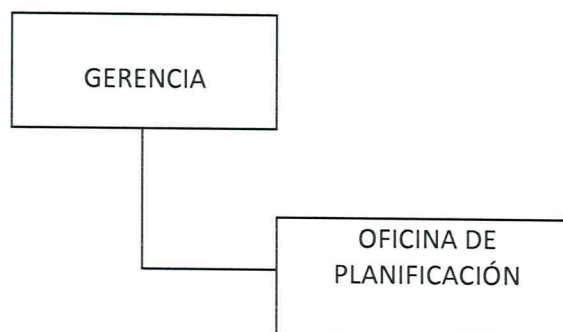


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVIMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 42 de 239

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

5.1.1 Organigrama Estructural



5.1.2 Objetivo Específico

Suministrar herramientas efectivas a la gestión, como el planeamiento, presupuesto, tecnologías de la información y comunicaciones, modernización institucional y cooperación técnica, para facilitar la ejecución integral del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

5.1.3 Funciones

En materia de Planificación

- a) Formular y orientar el proceso de formulación, evaluación y propuesta de políticas, planes y programas, así como la aplicación de los procesos de planificación concertada.
- b) Impulsar el logro de los objetivos y de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional; así como la concordancia entre ellos, en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer al Gerente la Memoria Institucional e Informes de Gestión del PECH.
- d) Participar en la propuesta y ejecución de políticas de cooperación técnica nacional e internacional.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.
- f) Planificar, organizar y dirigir las diversas fases del proceso presupuestario del PECH.
- g) Asesorar y participar en asuntos financieros y presupuestales relacionados a la ejecución de la Tercera Etapa.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 43 de 239

En materia de Racionalización

- Formular y proponer estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación de la estructura orgánica, funciones, cargos y procedimientos del PECH; a través de un enfoque sistémico.
- Formular, actualizar y evaluar los documentos de gestión institucional, tales como el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), normas y otros.
- Evaluar y proponer, una nueva estructura orgánica, definición de cargos, procedimientos y funciones, para que sean incorporados en los documentos de gestión que correspondan.
- Elaborar, proponer y evaluar programas de racionalización administrativa.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

En materia de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Promover la modernización e innovación de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC y de seguridad de la información Institucional.
- Monitorear y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Sistemas, Estratégico de Implementación, Evaluación y Control del Sistema de Información y Comunicaciones, Operativo Informático, entre otros documentos de gestión de las TIC.
- Monitorear y coordinar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

5.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
OFICINA DE PLANIFICACIÓN					
005-10-2-2- 16	Director de Sistema Administrativo III (Director)		D5-05-295-3	1	1
005-10-2-2- 17	Especialista en Finanzas IV		P6-20-360-4	1	
005-10-2-2- 18	Especialista en Racionalización IV		P6-05-380-4	1	
005-10-2-2- 19	Planificador IV		P6-05-610-4	1	
005-10-2-2- 20	Analista de Sistemas PAD III		P5-05-050-3	1	
005-10-2-2- 21	Analista de Sistemas PAD II		P4-05-050-2	1	
005-10-2-2- 22	Operador PAD III		T4-05-595-3	1	
005-10-2-2- 23	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia: Página 44 de 239

5.1.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Sistema Administrativo III - Director de Oficina de Planificación.		
CÓDIGO:	005-10-2-2- 16	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- a) Planear, dirigir y supervisar la formulación de políticas, planes y programas, así como la aplicación de los procesos de planificación del PECH;
- b) Dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de las fases del proceso presupuestario del PECH;
- c) Participar en la formulación y evaluación del PEI, POI, y otros documentos de gestión, en lo que compete a la Oficina de Planificación;
- d) Supervisar la ejecución del POI de la Oficina de Planificación;
- e) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto;
- f) Dirigir y monitorear la formulación y propuesta de estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistémica de la estructura orgánica, funciones, cargos y procedimientos del PECH;
- g) Dirigir, coordinar y evaluar, la formulación y/o actualización de los documentos de gestión institucional, tales como, MOF, MAPRO, CAP, entre otros;
- h) Promover, dirigir y ejecutar políticas de cooperación técnica nacional e internacional;
- i) Conducir y monitorear la modernización e innovación tecnológica de las tecnologías de información y comunicación; y del seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de información;
- j) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan de Sistemas, Estratégico de Implementación, Evaluación y Control del Sistema de Información y Comunicaciones, Operativo Informático, entre otros documentos de gestión de TIC;
- k) Conducir y coordinar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.
- l) Visar y proponer proyectos de resoluciones gerenciales, convenios, contratos y adendas de su competencia;
- m) Dar conformidad técnica y proponer proyectos de Cooperación Técnica, Económica y Financiera;
- n) Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional con el Gerente, proponer su aprobación; y dirigir y monitorear la elaboración de los Informes de Gestión y de Estados Presupuestarios del PECH;
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 45 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Especialista en Finanzas IV
- Especialista en Racionalización IV
- Planificador IV
- Analista de Sistemas PAD III
- Analista de Sistemas PAD II
- Operador PAD III
- Secretaria IV

b) **De Responsabilidad:** Responde por la gestión de la Oficina de Planificación ante el Gerente del PECH, a quién se reporta permanentemente.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

- Los Funcionarios y Directivos de la Gerencia Regional de Presupuesto del Gobierno Regional y del MEF, en el ámbito de su competencia.
- Con Funcionarios y Directivos de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, del Centro Regional de Planeamiento Estratégico-CERPLAN en materia de planificación estratégica, de desarrollo y modernización Institucional.
- Con funcionarios y directivos de las instituciones del sector público y privado en materia de proyectos de Pre Inversión.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Administración o profesión universitaria afín, con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.

c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionados con planes y programas, presupuesto público, racionalización administrativa, y proyectos de pre inversión.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 46 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Finanzas IV

CÓDIGO: 005-10-2-2- 17

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar y coordinar en la planificación y ejecución de las actividades del proceso presupuestario;
- Proponer la aprobación de la certificación de créditos presupuestarios;
- Controlar la Programación de Compromisos Anual;
- Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de Evaluación Presupuestal;
- Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias durante el periodo de ejecución;
- Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por la alta dirección;
- Actualizar en forma permanente el Marco Presupuestal de la Unidad Ejecutora;
- Participar en el Proceso de Cierre del ejercicio presupuestal;
- Elaborar la solicitud de aprobación de créditos suplementarios por toda fuente de financiamiento;
- Implementar las modificaciones o reajustes de metas físicas y presupuestales en el transcurso del ejercicio fiscal;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en Presupuesto Público.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 47 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Racionalización IV

CÓDIGO: 005-10-2-2- 18

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Formular y proponer estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistémica de la estructura orgánica, funciones, cargos y procedimientos del PECH;
- Participar y coordinar la formulación y/o actualización, y evaluación de los documentos de gestión institucional, tales como Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Plan de Capacitación y Desarrollo, entre otros;
- Promover y difundir los lineamientos generales para la formulación de las herramientas técnico-normativas que permitan el adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas administrativos del PECH;
- Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo sobre asuntos especializados de Racionalización;
- Elaborar y proponer políticas en materia de racionalización administrativa;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en materia de su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en Racionalización Administrativa.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 48 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Planificador IV	
CÓDIGO: 005-10-2-2- 19	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar y coordinar en la formulación y/o actualización, y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos del PECH;
- Diseñar, sensibilizar, capacitar y difundir la metodología del proceso de Planeamiento Estratégico en el PECH;
- Participar en la formulación de políticas, planes y programas, así como en la aplicación de los procesos de planificación concertada del PECH;
- Participar en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario del PECH;
- Participar en la elaboración de la Memoria Institucional e Informes de Gestión del PECH;
- Elaborar información estadística para la Alta Dirección, Oficinas y Sub Gerencias del PECH, y monitorear la actualización del Sistema de Información Regional;
- Elaborar estudios con fines de planificación;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 49 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Analista de Sistemas PAD III

CÓDIGO: 005-10-2-2- 20

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Formular, proponer, implementar, supervisar y evaluar el Plan de Sistemas, Plan Estratégico de Implementación, Evaluación y Control del Sistema de Información y Comunicaciones, Plan de Contingencias del Sistema Informático y Comunicaciones del Proyecto, u otros que correspondan;
- Elaborar, implementar y monitorear las políticas, directivas y procedimientos de seguridad de la información, así como de la utilización y conservación de la infraestructura de las TIC;
- Coordinar la entrega de los contenidos con las áreas competentes para la actualización y monitoreo del Portal Institucional y el Portal de Transparencia;
- Dirigir y supervisar los recursos de las TIC del PECH de acuerdo a los avances tecnológicos;
- Monitorear y evaluar la administración del funcionamiento de las redes de datos y comunicaciones del PECH;
- Supervisar la administración, uso de internet, intranet, correo electrónico;
- Gestionar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo e implementación de la TIC;
- Dirigir y supervisar el soporte y mantenimiento preventivo, y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones necesarios;
- Supervisar, coordinar la administración y uso de los equipos de radio enlace, móviles, telefonía, y otros equipos de comunicación y/o seguridad;
- Elaborar las especificaciones técnicas de hardware y software a adquirir;
- Monitorear, supervisar y dar conformidad técnica a software comercial, software y hardware de terceros;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero en Computación y Sistemas, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en computación e Informática o eventos relacionados al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 50 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Analista de Sistemas PAD II

CÓDIGO: 005-10-2-2- 21

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de
Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Desarrollar e implementar los sistemas de información en base a las necesidades del PECH;
- Ejecutar el soporte y mantenimiento de los sistemas de información;
- Desarrollar el soporte y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas de información;
- Controlar el acceso a los sistemas de información y base de datos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proponer y participar en la elaboración e implementación de políticas, directivas y procedimientos de seguridad de la información, y en lo que corresponde a los accesos a los sistemas de información y base de datos;
- Proponer la mejora continua de los sistemas de información de las áreas usuarias del Proyecto de acuerdo a la innovación tecnológica;
- Procesar y publicar en la página web los contenidos de información de las áreas competentes para la actualización del Portal Institucional y el Portal de Transparencia;
- Elaborar y proponer las especificaciones técnicas de hardware y software a adquirir;
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos funcionales de los sistemas de información desarrollados por terceros;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Analista de Sistemas PAD III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación e Informática, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en computación e Informática o eventos relacionados al cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 51 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Operador PAD III	
CÓDIGO: 005-10-2-2- 22	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Brindar el soporte técnico y mantenimiento preventivo, y correctivo de los equipos de cómputo y del hardware de comunicaciones;
- Monitorear y evaluar que los equipos de la Institución se encuentren en óptimo nivel de performance;
- Custodiar y organizar las licencias e instaladores de software originales de los diversos programas del PECH;
- Mantener copias de respaldo de cada una de las versiones de los productos de software;
- Realizar los back up de respaldo de los sistemas de información de las Sub Gerencias y Oficinas, así como consolidar los back up de las bases de datos de los sistemas de información;
- Realizar el soporte y mantenimiento de la infraestructura de la TIC en las sedes del Proyecto;
- Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones de los equipos de cómputo;
- Formular la propuesta del Plan de Mantenimiento de equipos de cómputo del PECH;
- Mantener actualizado el inventario de hardware y software de los equipos de cómputo de la institución;
- Gestionar las garantías de hardware y software de las TIC;
- Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Analista de Sistemas PAD III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título profesional técnico en Computación e Informática.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en computación e Informática o eventos relacionados al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 52 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-2- 23	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Planificación

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

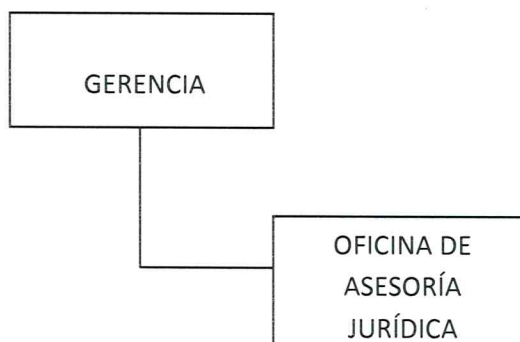
- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 53 de 239

5.2 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

5.2.1 Organigrama Estructural



5.2.2 Objetivo Específico

- Contribuir a la emisión de actos administrativos y de administración arreglados a ley mediante una efectiva asesoría de carácter jurídico - legal en el PECH.
- Defender los intereses del PECH ante la fiscalía y poder judicial como demandante o demandado según su competencia o por delegación expresa.

5.2.3 Funciones

- Asesorar jurídica y administrativamente a los órganos componentes del PECH.
- Opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los órganos componentes del PECH.
- Proponer la aprobación, modificación o derogación de normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia del PECH.
- Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación o normatividad vigente relacionada con el PECH.
- Asistir al PECH en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, de su competencia o por delegación expresa de la Procuraduría Pública Regional.
- Proponer y fundamentar, jurídicamente, y monitorear iniciativas legislativas sobre la gestión del PECH, para su trámite al Consejo Regional e instancias administrativas competentes.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 54 de 239

- g) Elaborar informes legales sobre recursos impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Gerencia.
- h) Elaborar los proyectos de Resoluciones Gerenciales para aprobar el Plan Anual de Contrataciones y/o modificaciones, Rol Anual de Vacaciones, designación de Comités, y otros actos administrativos y de administración de su competencia;
- i) Elaborar, emitir informe legal y visar los Contratos, Convenios, Adendas, y demás documentos que el PECH debe celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
- j) Monitorear e informar sobre la aplicación con arreglo a ley de las normas y disposiciones que se ejecuten en el PECH.
- k) Absolver consultas, brindar asesoramiento y emitir opinión de carácter jurídico administrativa en los aspectos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

5.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA					
005-10-2-3- 24	Director de Sistema Administrativo III (Director)		D5-05-295-3	1	1
005-10-2-3- 25-27	Abogado IV		P6-40-005-4	3	
005-10-2-3- 28	Abogado III		P5-40-005-3	1	
005-10-2-3- 29	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 55 de 239

5.2.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Sistema Administrativo III - Director de Oficina de Asesoría Jurídica.		
CÓDIGO:	005-10-2-3- 24	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- a) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a los asuntos administrativos y judiciales del PECH;
- b) Asesorar en materia jurídica y administrativa al Gerente, Directores y Sub Gerentes del PECH en la formulación de Convenios, Contratos, bases de licitaciones, convenios, entre otros;
- c) Participar en la formulación y evaluación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Oficina de Asesoría Jurídica;
- d) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- e) Proponer al Gerente iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia;
- f) Dirigir y monitorear, la recopilación y difusión de la legislación o normatividad vigente relacionada con el PECH;
- g) Ejercer la representación del PECH en las acciones judiciales de su competencia o por delegación expresa de la Procuraduría Pública Regional, ya sea como demandante y/o demandado, ante el fuero judicial, respectivo;
- h) Supervisar y coordinar el cumplimiento de sentencias judiciales;
- i) Revisar y opinar mediante informe técnico legal sobre los proyectos de Resoluciones, Contratos, Convenios, Bases de Licitaciones y demás documentos que el PECH deba celebrar con terceros, elaborados por la Gerencia, Oficinas y Sub Gerencias del PECH;
- j) Proyectar y/o visar resoluciones, Contratos, Convenios, Bases de Licitaciones y demás documentos que el PECH deba celebrar con terceros, de su competencia;
- k) Emitir informes, dictámenes, opiniones respecto a normas y demás documentos jurídicos-legales y absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas mediante comunicaciones oficiales;
- l) Proponer la aprobación, modificación o derogación de normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia del PECH;
- m) Velar porque las normas y disposiciones del PECH se adecuen al ordenamiento jurídico nacional;
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 56 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Abogado IV
- Abogado III
- Secretaria IV

b) **De Responsabilidad:** Responde por gestión de la Oficina, ante el Gerente del PECH.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

Funcionarios y directivos de la Gerencia Regional Asesoría jurídica del Gobierno Regional, de la Procuraduría Pública Regional, de las Oficinas y Subgerencias del PECH y de Instituciones Públicas y privadas que se relacionan con la materia jurídica administrativa.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Abogado con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.

c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el Derecho Público o Administrativo u otros relacionados con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 57 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Abogado IV	
CÓDIGO: 005-10-2-3- 25	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Emitir informes, dictámenes, opiniones respecto a normas y demás documentos jurídicos-legales y absolver las consultas que le sean formuladas mediante oficio o memorándum de carácter legal;
- Absolver consultas, brindar asesoramiento y emitir informes sobre recursos de reconsideración presentados como impugnaciones a actos administrativos emitidos relacionados con sus sistemas administrativos o funcionales del PECH;
- Emitir opinión legal sobre las apelaciones presentadas en los procesos de contrataciones del PECH;
- Participar por delegación expresa en las diligencias administrativas y/o arbitrales en representación de la Entidad y/o de la Procuraduría Regional;
- Revisar y emitir opinión legal sobre actos administrativos y de administración a formalizarse mediante resoluciones gerenciales;
- Asesorar y proyectar resoluciones gerenciales sobre Contratos, Convenios, Bases y demás documentos relacionados a contrataciones del Estado;
- Brindar asesoramiento legal sobre actos administrativos y de administración derivados para consulta; así como atender y orientar al personal en relación a la aplicación de los dispositivos legales;
- Elaborar y proponer la aprobación, modificación o derogación de normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia del PECH;
- Participar como miembro integrante de los Comités Especiales para los procesos de selección;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores similares al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el Derecho Público o Administrativo u otros relacionados con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 58 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Abogado IV

CÓDIGO: 005-10-2-3- 26

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejercer la defensa judicial de PECH ante diferentes instancias del Poder Judicial, Ministerio Público y otros;
- Presentar demandas y denuncias en representación del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC ante el Poder Judicial o Ministerio Público;
- Representar a la Procuraduría Pública Regional en aquellos procesos judiciales en los que haya sido delegado;
- Emitir informes y dictámenes de carácter legal sobre procesos y procedimientos administrativos derivados para opinión;
- Brindar asesoramiento legal sobre actos administrativos y de administración derivados para consulta;
- Atender y orientar al personal de otros órganos del Proyecto en relación a los dispositivos legales, para el desempeño de sus funciones;
- Participar como miembro integrante de los Comités Especiales para los procesos de selección.
- Apoyar y/o sugerir normas correctivas para el cumplimiento de las labores de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores similares al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el Derecho Público o Administrativo, Derecho Civil o Penal.







	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 59 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Abogado IV

CÓDIGO: 005-10-2-3- 27

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Preparar y contestar demandas sobre asuntos litigiosos donde el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC sea parte;
- Preparar denuncias en representación del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC ante la Policía, el Poder Judicial y/o Ministerio Público;
- Ejercitar la defensa de los intereses del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC ante las autoridades policiales y/o jurisdiccionales;
- Proyectar informes sobre hechos sometidos al fuero jurisdiccional por parte del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Elaborar escritos sustentando la posición de la Entidad en los procesos judiciales, garantizando una defensa efectiva;
- Representar a la Procuraduría Pública Regional en los procesos que se le designe como abogado delegado;
- Participar en las diligencias programadas y brindar apoyo a los servidores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, garantizando el desarrollo de las mismas en el marco legal y el derecho de defensa de la Entidad;
- Efectuar el seguimiento de las labores desarrolladas por abogados externos, en las Áreas que se le asigne;
- Atender y orientar al personal de otros órganos del Proyecto en relación a los dispositivos legales, para el desempeño de sus funciones;
- Participar como miembro integrante de los Comités Especiales para los procesos de selección;
- Apoyar y/o sugerir normas correctivas para el cumplimiento de las labores de su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores similares al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el Derecho Público o Administrativo, Derecho Civil o Penal.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 60 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Abogado III	
CÓDIGO: 005-10-2-3- 28	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Absolver consultas sobre asuntos administrativos-legales que formule el Gerente, Directores y Sub Gerentes del PECH;
- Elaborar proyectos de resoluciones para la defensa de la propiedad inmueble del PECH;
- Proyectar resoluciones sobre procesos administrativos de venta directa de tierras;
- Emitir informes relacionados a los actos de disposición de bienes muebles e inmuebles del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Brindar asesoramiento legal sobre actos administrativos y de administración derivados para consulta;
- Coordinar y asesorar al personal de otros órganos del Proyecto en relación a los dispositivos legales, para el desempeño de sus funciones;
- Participar como miembro integrante de los Comités Especiales para los procesos de selección;
- Apoyar y/o sugerir normas correctivas para el cumplimiento de las labores de su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Abogado. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores similares al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el Derecho Público o Administrativo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 61 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-3- 29	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO, SIGA;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne tanto el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.

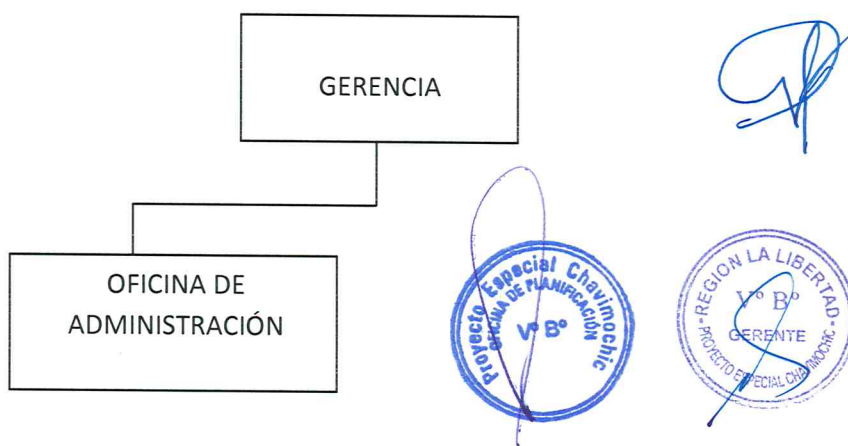


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 62 de 239

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE APOYO

6.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

6.1.1 Organigrama Estructural



6.1.2 Objetivo Específico

- a) Optimizar el uso de los recursos económicos, financieros y patrimoniales, así como del talento humano del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, para contribuir a una gestión oportuna y eficiente.
- b) Promover la identificación y compromiso con la institución, fortalecer el desarrollo de capacidades del talento humano para lograr niveles de eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.

6.1.3 Funciones

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y patrimoniales del PECH, en concordancia con la política institucional y normatividad vigente.
- b) Dirigir, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos y funcionales de su competencia.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y coordinar el apoyo logístico, contable y de tesorería para la ejecución de la Tercera Etapa.
- d) Formular, ejecutar y evaluar lineamientos técnicos y directivas en materia de administración de recursos humanos, económicos, financieros, materiales y patrimoniales.
- e) Planear, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, recursos humanos y de seguridad y salud en el trabajo.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 63 de 239

- f) Formular los Estados Financieros (EEFF) del Proyecto de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, y presentarlos ante la instancia correspondiente.
- g) Ejecutar el control previo y concurrente.
- h) Administrar y supervisar el uso de los recursos financieros del Proyecto, aplicando la normatividad referente al sistema de tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otras que correspondan.
- i) Cumplir con el pago de las obligaciones tributarias, aportaciones sociales, retenciones judiciales, y otras que correspondan al PECH en su condición de contribuyente y/o agente de retención, en los plazos que señalen las normas sobre la materia.
- j) Administrar, supervisar y evaluar los procesos de venta y cobranza de los bienes y servicios que brinda el Proyecto.
- k) Prever y proveer de recursos materiales y prestación de servicios al PECH, a través de los procesos de contrataciones y/o de adquisición directa en el marco de las normas que las regula.
- l) Formular y proponer la aprobación y/o modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del PECH, así como efectuar su ejecución, control y evaluación.
- m) Planear, organizar, ejecutar y supervisar la gestión patrimonial en el Proyecto.
- n) Organizar, ejecutar y supervisar el trámite documentario del Proyecto.
- o) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Anual, y otros documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 64 de 239

6.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
005-10-2-4- 30	Director de Sistema Administrativo III (Director)		D5-05-295-3	1	1
005-10-2-4- 31	Contador IV		P6-05-225-4	1	
005-10-2-4- 32-34	Especialista Administrativo IV		P6-05-338-4	3	
005-10-2-4- 35	Tesorero III		P5-05-860-3	1	
005-10-2-4- 36-37	Especialista Administrativo III		P5-05-338-3	2	
005-10-2-4- 38	Ingeniero III		P5-35-435-3	1	
005-10-2-4- 39	Tesorero II		P4-05-860-2	1	
005-10-2-4- 40	Contador II		P4-05-225-2	1	
005-10-2-4- 41-42	Especialista Administrativo II		P4-05-338-2	2	
005-10-2-4- 43	Asistente Social II		P4-55-078-2	1	
005-10-2-4- 44-45	Especialista Administrativo I		P3-05-338-1	2	
005-10-2-4- 46	Artesano IV		T4-30-060-4	1	
005-10-2-4- 47	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
005-10-2-4- 48-57	Técnico Administrativo III		T5-05-707-3	10	
005-10-2-4- 58-59	Técnico Administrativo II		T4-05-707-2	2	
005-10-2-4- 60	Secretaria III		T3-05-675-3	1	
005-10-2-4- 61	Técnico Administrativo I		T3-05-707-1	1	
005-10-2-4- 62	Chofer III		T4-60-245-3	1	
005-10-2-4- 63-79	Chofer II		T3-60-245-2	17	
005-10-2-4- 80	Técnico en Archivo I		T2-05-730-1	1	
005-10-2-4- 81	Técnico en Artes Gráficas I		T3-10-735-1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				52	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 65 de 239

6.1.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Sistema Administrativo III - Director de Oficina de Administración.	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 30	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

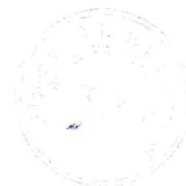
1. Funciones Específicas del Cargo

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos, económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de seguridad y salud en el trabajo del PECH, en concordancia con la política institucional y normatividad vigente;
- b) Dirigir, coordinar y monitorear la formulación y aplicación de políticas, lineamientos y directivas en materia de gestión de recursos humanos, económicos, financieros, materiales, patrimoniales, y seguridad y salud en el trabajo del PECH, así como efectuar su evaluación;
- c) Dirigir y supervisar los sistemas administrativos y funcionales de su competencia;
- d) Conducir y monitorear la gestión logística, contable y de tesorería relacionada a la Tercera Etapa;
- e) Participar en la formulación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Oficina de Administración;
- f) Supervisar la ejecución del POI de la Oficina de Administración;
- g) Dirigir, coordinar, controlar e informar la ejecución presupuestal del PECH de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Proyectar y visar Resoluciones Gerenciales, contratos, convenios y otros en asuntos de su competencia;
- i) Coordinar y supervisar la formulación de los (EEFF) del Proyecto de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, y presentación ante la instancia correspondiente;
- j) Dirigir y supervisar la ejecución del control previo y concurrente de los compromisos y operaciones administrativas que ejecuta el PECH;
- k) Dirigir y supervisar el uso de los recursos financieros del Proyecto, aplicando la normatividad referente al Sistema de Tesorería, SIAF-SP, SIGA y otras que correspondan;
- l) Dirigir y controlar el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias, aportaciones sociales, retenciones judiciales, y otras que correspondan al PECH en su condición de contribuyente y/o agente de retención, así como de las sentencias judiciales;
- m) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de venta y cobranza de los bienes y servicios que brinda el Proyecto;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 66 de 239

- n) Revisar y firmar cheques manual y electrónicamente, comprobantes de pago, entre otros documentos sustentatorios del gasto, por toda fuente de financiamiento;
- o) Coordinar y supervisar la formulación y/o actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y otros documentos de gestión de recursos humanos;
- p) Dirigir y supervisar la administración del Módulo de Gestión de Planillas del PECH;
- q) Coordinar y participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades o de Personas a nivel institucional;
- r) Monitorear y supervisar la elaboración de la información estadística sobre el personal del PECH, a alcanzar a las instancias correspondientes;
- s) Dirigir y supervisar la ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo del PECH;
- t) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de elaboración y ejecución del PAC;
- u) Aprobar los expedientes de contratación y bases de procesos de selección de su competencia;
- v) Supervisar y coordinar la ejecución de contratos, convenios u otros documentos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución y/o supervisión de obras;
- w) Dirigir y supervisar la gestión de control patrimonial en el Proyecto;
- x) Monitorear y controlar el uso económico y social de los bienes del PECH y de los que se encuentran bajo su administración;
- y) Dirigir y supervisar la ejecución de los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del Proyecto de conformidad con las normas vigentes;
- z) Dirigir y supervisar la ejecución del Inventario Patrimonial Anual, Almacenes, entre otros, y efectuar su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, según corresponda;
- aa) Organizar el ordenamiento y actualización del Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional;
- bb) Proponer a la Gerencia la designación de los miembros titulares y suplentes de los diferentes Comités Permanentes, Especiales, Ad Hoc, y otros que correspondan;
- cc) Dirigir y controlar el trámite documentario del Proyecto;
- dd) Dirigir y supervisar la implementación de las recomendaciones efectuadas por la OCI;
- ee) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 67 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Contador IV
- Especialista Administrativo IV
- Tesorero III
- Especialista Administrativo III
- Ingeniero III
- Tesorero II
- Contador II
- Especialista Administrativo II
- Asistente Social II
- Especialista Administrativo I
- Artesano IV
- Secretaria IV
- Técnico Administrativo III
- Técnico Administrativo II
- Secretaria III
- Técnico Administrativo I
- Chofer III
- Chofer II
- Técnico en Archivo I
- Técnico en Artes Gráficas I

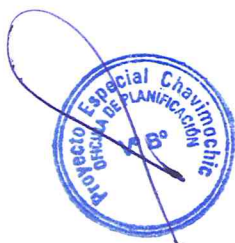
b) **De Responsabilidad:** Responde por la gestión de recursos humanos, económicos, materiales, así como por los registros contables, control patrimonial y trámite documentario del PECH ante el Gerente.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

Las unidades orgánicas del PECH, del Gobierno Regional; así como con organismos públicos y privados, en materia de su competencia.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista y/o Contador Público o profesión universitaria afín, con grado de Maestro, Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas a los sistemas administrativos públicos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión patrimonial, y seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 68 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Contador IV
CÓDIGO: 005-10-2-4- 31 RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el sistema de contabilidad del PECH;
- Ejecutar el proceso contable de acuerdo con los principios de contabilidad y la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad;
- Formular los EEFF y Presupuestarios de acuerdo con los Principios Contables y dispositivos legales vigentes, así como el informe de gestión económico-financiero del PECH, visándolos o suscribiéndolos según corresponda;
- Efectuar la revisión de los registros contables, y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Realizar el análisis de las operaciones contables de la unidad ejecutora, así como los asientos de regularización y ajustes;
- Implementar y mantener actualizados los libros y registros relacionados a la utilización del préstamo y otros fondos relacionados a la Tercera Etapa, de conformidad con los principios y prácticas contables;
- Presentar los libros y registros contables de los pagos efectuados con fondos provenientes del Contrato de Préstamo y otros conceptos, y de los que correspondan a la ejecución de la Tercera Etapa;
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas que ejecuta el PECH;
- Coordinar y efectuar las conciliaciones de los saldos contables del Balance de Comprobación, con las unidades orgánicas relacionadas;
- Participar en la gestión administrativa, contable y tributaria del CAFAE-CHAVIMOCHIC, y procesar y emitir la información correspondiente;
- Analizar, ejecutar y monitorear la Ejecución Presupuestal y devengados en el SIAF;
- Informar sobre el avance de la Ejecución Financiera y Presupuestal a las instancias correspondientes;
- Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación, en coordinación con el responsable de Gestión Patrimonial;
- Mantener actualizados los Registros y Libros Contables Principales y Auxiliares del PECH;
- Suscribir los EEFF y Presupuestarios, Anexos e Información Complementaria del PECH;
- Implementar y efectuar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la OCI;
- Monitorear y evaluar la efectiva operatividad del Sistema de Contabilidad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Contador Público. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia laboral.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en Gestión Pública.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 69 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo IV

CÓDIGO: 005-10-2-4- 32

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el sistema de recursos humanos del PECH;
- Formular y proponer políticas de administración referente al potencial humano, de acuerdo a lineamientos generales del PECH;
- Elaborar y coordinar con la Oficina de Planificación la formulación del PAP y CAP; así como la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, normas y directivas que regulen los procesos técnicos y la gestión del Sistema de Personal, y proponer su aprobación;
- Ejecutar y supervisar la aplicación de la política y estructura de remuneraciones del PECH;
- Administrar y mantener actualizado el Módulo de Gestión de Planillas de la Unidad Ejecutora;
- Ejecutar y supervisar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones, bonificaciones, aguinaldos, liquidación beneficios sociales, sentencias judiciales, viáticos, y otros que correspondan, del personal bajo la modalidad de contratos administrativo de servicios – CAS, Decreto Legislativo 728 y de practicantes, según corresponda a la normatividad vigente;
- Elaborar y controlar la emisión y custodia de la documentación referida a boletas de pago, certificados de retención de quinta categoría, de liquidación de beneficios sociales, constancias y demás documentos requeridos por los trabajadores;
- Participar en los procesos de selección, contratación, evaluación y desempeño del personal del PECH;
- Ejecutar y supervisar el registro y control de asistencia, permanencia, vacaciones, entre otros, propios del Sistema de Personal;
- Evaluar y proponer la aprobación de las solicitudes de licencias de los trabajadores, de acuerdo a la normativa y procedimientos internos vigentes;
- Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal como: Designación, Rotación, Destaque, Permuta, Encargo, Comisión de Servicios, así como los Ceses, Resoluciones de Contrato, entre otros;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 70 de 239

- l) Planificar, organizar y ejecutar la organización y actualización del Escalafón Institucional, acorde a las normas vigentes;
- m) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la aplicación de políticas, planes y programas de capacitación al personal del PECH, dentro de su competencia funcional y de los puestos de trabajo en lo que concierne al sistema de seguridad y salud en el trabajo;
- n) Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de bienestar social;
- o) Coordinar y supervisar la gestión de los seguros médicos y de vida del personal, los programas y actividades preventivas de promoción de la salud; así como el cumplimiento contractual de las entidades prestadoras de salud y otros seguros;
- p) Elaborar y analizar la información estadística sobre el personal del PECH, y gestionar su presentación, en los plazos señalados, a las instancias correspondientes;
- q) Programar y ejecutar actividades para la difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública y otros documentos sobre gestión de personal;
- r) Atender las consultas laborales, proponer y ejecutar las sanciones disciplinarias provenientes de la aplicación de la legislación laboral y normativa interna vigente;
- s) Participar en la gestión administrativa del CAFAE-CHAVIMOCHIC, y procesar y emitir la información correspondiente;
- t) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Abogado, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia en Gestión Pública y dos (02) años en el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en legislación laboral, administración de personal, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional y gestión de recursos humanos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 71 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo IV

CÓDIGO: 005-10-2-4- 33

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el sistema de abastecimiento del PECH;
- Elaborar y proponer la aprobación del PAC del PECH, según los requerimientos de las unidades orgánicas;
- Ejecutar, controlar y evaluar el PAC;
- Controlar y supervisar la ejecución del Presupuesto de Bienes, Servicios y Obras del PECH, teniendo en cuenta la programación de compromisos anual de los mismos;
- Elaborar y proponer la aprobación de instrumentos técnicos-metodológicos para la correcta y mejora continua de la gestión del sistema de abastecimiento;
- Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración de los expedientes de contratación de Bienes, Servicios y Obras; gestionar y verificar su aprobación;
- Suscribir y dar conformidad a las órdenes de compra y órdenes de servicio;
- Visar los contratos de adquisición de bienes, servicios; y otros de su competencia;
- Coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento contractual, de las contrataciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, celebradas por el PECH, en coordinación con las Áreas Usuarias;
- Dirigir y monitorear la publicación, registro y/o comunicación, según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procesos de selección, órdenes de compra y servicios, u otros aspectos en la normatividad vigente;
- Dar conformidad a las adquisiciones de bienes y servicios de su competencia y/o de aquellos que le sean asignados;
- Coordinar la designación de los miembros titulares y suplentes de los diferentes Comités Permanentes, Especiales y Ad Hoc;
- Asistir a los Comités en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras;
- Gestionar las pólizas de seguros que requiera el PECH para cubrir los riesgos expuestos de los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal, velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros y otros contractuales;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 72 de 239

- o) Controlar y evaluar la seguridad, conservación, mantenimiento de: bienes, equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones y mobiliario; así como dirigir y supervisar el cumplimiento de los servicios de vigilancia, luz, agua, alcantarillado, limpieza pública, telefonía (fija y móvil) e internet, limpieza, jardinería y otros;
- p) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes adquiridos, así como mantener actualizado el inventario de almacenes;
- q) Consolidar e informar los resultados de los procesos de selección a la Oficina de Administración, Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la República; así como su publicación a través del Portal de Transparencia en la web institucional;
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas al Sistema de Abastecimiento.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 73 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo IV

CÓDIGO: 005-10-2-4- 34	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración
-------------------------------	--

1. Funciones Específicas del Cargo

- Monitorear y efectuar el seguimiento, así como revisar, analizar e informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre el nivel de ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos del PECH;
- Proponer y monitorear el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Jefe de la Oficina de Administración, contenidas en documentos oficiales, relacionadas con la mejora continua, cumplimiento de metas, entre otros;
- Coordinar y efectuar seguimiento a la atención oportuna de los requerimientos de información del Gerente, Directores y Sub Gerentes;
- Participar en la implementación y efectuar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la OCI;
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema administrativo;
- Apoyar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en procesos técnicos relacionados al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVIMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 74 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Tesorero III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 35	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el sistema de tesorería del PECH; así como la ejecución financiera del PECH de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- Ejecutar y cumplir las disposiciones emitidas y publicadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, como Órgano Rector del Sistema;
- Proponer y aplicar, normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con los procedimientos de los sistemas integrantes de la administración financiera del PECH;
- Ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería que correspondan a la ejecución financiera de la Tercera Etapa;
- Emitir informes y análisis sobre movimiento de ingresos y egresos de fondos públicos, bajo su competencia;
- Monitorear la ejecución financiera que presenta el SIAF-SP en la fase de girado;
- Monitorear y controlar el pago a los proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución, así como el pago de remuneraciones, retribuciones, sentencias judiciales, propinas, entre otros, del personal del PECH;
- Firmar manual o electrónicamente los cheques en forma conjunta con el Director de la Oficina de Administración, u otros miembros titulares y/o suplentes;
- Formular, revisar y proponer al Director de la Oficina de Administración normas y/o resoluciones que regulen el proceso de pago, apertura, ampliaciones, transferencias o liquidación de Fondos en Efectivo para Caja Chica, entre otros, que sean financiados con fondos públicos;
- Formular y controlar el Calendario de Pagos, en coordinación con las áreas usuarias;
- Realizar la redistribución del calendario recibido y/o por el tipo de recurso, y procesar la transferencia a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP), por las captaciones recibidas o pagos a realizar por la fuente de recursos directamente recaudados;
- Establecer las condiciones para la gestión de Tesorería en la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 75 de 239

- m) Efectuar el registro de los comprobantes de pago, cheques y/o cartas órdenes emitidas, en el SIAF y en los libros y/o registros auxiliares que se implementen;
- n) Supervisar el proceso de verificación, registro, seguimiento y custodia del estado de valores (cartas fianza, cheques de gerencia, etc.), así como su renovación, ejecución y/o devolución solicitada por las unidades orgánicas correspondientes;
- o) Declarar, ejecutar y/o pagar las obligaciones tributarias derivadas del cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, en los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT);
- p) Llevar el control de la impresión, emisión y otorgamiento de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT de acuerdo a las formalidades y características vigentes; en coordinación con los responsables de los puntos de emisión;
- q) Efectuar el pago de retenciones y aportaciones sociales a la SUNAT, ONP, AFP, Juzgados, entre otros;
- r) Supervisar la suscripción de actas, reportes, conciliaciones y arqueos de acuerdo a los aspectos administrativos en el marco de las Normas de Tesorería;
- s) Organizar, implementar dirigir y supervisar las acciones de cobranza de las transacciones comerciales que por su naturaleza se realizan con pago diferido;
- t) Analizar y mantener actualizado el registro individual y la relación de cuentas por cobrar por todo concepto y coordinar la implementación de las acciones de cobranza con las Sub Gerencias respectivas;
- u) Realizar conciliaciones periódicas sobre los saldos de las cuentas por cobrar con los Sub Gerentes respectivos;
- v) Realizar el cálculo de intereses legales y moratorios según corresponda a todas las deudas no canceladas dentro de los plazos que establecen las normas legales y contractuales aplicables a cada caso;
- w) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Contador Público y/o Administrador. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionados en el sistema de tesorería pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 76 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 36	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de remuneraciones;
- Analizar, interpretar y aplicar la política y estructura de remuneraciones del PECH;
- Formular y presentar la programación de compromisos anual sobre los recursos humanos del PECH;
- Formular, revisar y visar las planillas de remuneraciones y retribuciones del personal, liquidación de beneficios sociales, vacaciones, bonificaciones, gratificaciones, sentencias judiciales, viáticos y de otros conceptos;
- Ejecutar los procesos técnicos sobre el reconocimiento de derechos y obligaciones, beneficios de personal, y otros que correspondan a remuneraciones y/o retribuciones;
- Participar en la elaboración del PAP y CAP; y de otros documentos de gestión del sistema de personal;
- Llevar el control de las planillas de pago por sentencias judiciales;
- Procesar, emitir y visar las boletas de pago, certificados de retención de quinta categoría, liquidación de beneficios sociales, constancias y demás documentos requeridos por los trabajadores; así como conducir y controlar su entrega;
- Ejecutar y controlar la declaración de la Planilla Electrónica y la liquidación de impuestos bajo el PDT SUNAT, el sistema de T-Registro-PLAME, AFP Net, entre otros;
- Manejar el SIAF, SIGA y Módulo Centralizado de Gestión de Planillas, y otros que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente;
- Controlar la ejecución de los contratos suscritos con las entidades prestadoras de salud, y otros seguros de personal;
- Preparar información, la mejora y/o implementación de los sistemas informáticos vinculados a su competencia;
- Proponer y controlar, en coordinación con el Director de la Oficina de Planificación la mejora y/o implementación de los sistemas informáticos vinculados a su competencia;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en legislación laboral y sistema de gestión de recursos humanos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 77 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 005-10-2-4- 37

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar y ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios en el PECH, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normas relacionadas;
- Elaborar, ejecutar y controlar el PAC del PECH;
- Controlar y reportar la ejecución de las Programaciones de Compromisos Anuales de bienes y servicios, elaborando las que correspondan a su competencia funcional;
- Organizar, ejecutar y controlar la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios;
- Ejecutar y supervisar el proceso de elaboración de los expedientes de contratación de Bienes, Servicios y Obras;
- Verificar la ejecución de la fase Compromiso de las Órdenes de Compra y de Servicios en el SIAF, así como de la interface del SIGA al SIAF;
- Suscribir las órdenes de compra y de servicios; formatos de adquisición con fondos en efectivo, visar los contratos de adquisición de bienes, servicios, conformidades, y otros de su competencia;
- Monitorear y verificar la elaboración, ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios; y de las Órdenes de Compra y de Servicios, otorgamiento conformidad y cumplimiento del servicio post venta;
- Ejecutar y supervisar el proceso de publicidad, registro y/o comunicación de la información relativa a los procesos de selección, órdenes de compra u otros aspectos en la normatividad vigente, según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado;
- Mantener y custodiar el archivo de las órdenes de compra y órdenes de servicio, y de la documentación sustentatoria respectiva;
- Llevar el control y seguimiento de las Órdenes de Compra y Servicios no atendidas o en tránsito, proponiendo y ejecutando las acciones pertinentes y oportunas para su atención;
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores;
- Coordinar con el Responsable del Área de TIC de la Oficina de Planificación las adquisiciones de hardware y software;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en procesos técnicos de abastecimientos y otras relacionadas al cargo.



[Firma manuscrita en azul]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 78 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 38	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, ejecutar y monitorear los procesos técnicos relacionados con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del PECH, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Director de la Oficina de Administración;
- Programar y organizar el proceso de actualización de la identificación de peligros y riesgos del PECH, así como coordinar su ejecución;
- Elaborar y/o actualizar en coordinación con los directivos de las unidades orgánicas del PECH, los documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como: Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencias, Manuales de Seguridad diversos, directivas, entre otros, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente y desarrollar las actividades de socialización respectivas;
- Organizar, mantener actualizado y custodiar el registro de documentación del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del PECH;
- Coordinar la organización del servicio de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación, preparación y respuesta en situaciones de emergencias, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta;
- Formular en coordinación con los directivos de las unidades orgánicas del PECH el programa anual de capacitación y entrenamiento del personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como coordinar su ejecución;
- Difundir, sensibilizar y orientar al personal, contratistas y terceros sobre la identificación de los riesgos existentes en las instalaciones del PECH, y sus efectos; así como prever las medidas de protección correspondientes;
- Supervisar el otorgamiento y uso de los equipos de protección e implementos de seguridad a los trabajadores del PECH; así como verificar el cumplimiento de los contratistas;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 79 de 239

- i) Gestionar y verificar el cumplimiento de los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores del PECH y por parte de los contratistas;
- j) Analizar y reportar al Gerente, al Director de la Oficina de Administración y otra instancia que corresponda, en los plazos establecidos, los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en las instalaciones, en los formatos establecidos a las instancias correspondientes;
- k) Preparar, organizar y tramitar la información señalada en la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en los plazos vigentes;
- l) Gestionar, monitorear e informar sobre la vigencia de los contratos de seguro complementario por trabajo de riesgo, riesgo pensión, y otros que correspondan, según la legislación laboral vigente; y verificar su cumplimiento y vigencia por parte de los contratistas;
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el PECH;
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de experiencia relacionado con el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV-MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 80 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Tesorero II	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 39	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la planificación, organización, ejecución y supervisión del Sistema de Tesorería del PECH de acuerdo con las normas sobre la materia y las Normas Técnicas de Control;
- Ejecutar y cumplir las disposiciones emitidas y publicadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, como Órgano Rector del Sistema;
- Registrar en el módulo SIAF la fase de girado por todas las fuentes de financiamiento;
- Registrar en el SIAF (Módulo Administrativo) las fases determinado y recaudado de las captaciones de Recursos Propios y de otros ingresos;
- Participar en la formulación y ejecución del Calendario de Pagos, en coordinación con las áreas usuarias;
- Participar en la redistribución del calendario recibido y/o por el tipo de recurso, y en el proceso de transferencia a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP), por las captaciones recibidas o pagos a realizar por la fuente de recursos directamente recaudados;
- Programar y efectuar el pago a los proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la institución, así como el pago de remuneraciones, retribuciones, propinas, entre otros, del personal del PECH;
- Suscribir el acta, reporte, conciliación y arqueo de fondos de acuerdo a los aspectos administrativos en el marco de las Normas de Tesorería;
- Firmar manual o electrónicamente los cheques en forma conjunta con el Director de la Oficina de Administración, u otros miembros titulares y/o suplentes;
- Efectuar el pago de retenciones y aportaciones sociales a la SUNAT, ONP, AFP, Juzgados, entre otros;
- Efectuar la verificación, registro, seguimiento y custodia del estado de valores (cartas fianza, cheques de gerencia, etc.), coordinando la renovación, ejecución y/o devolución con las unidades orgánicas correspondientes;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 81 de 239

- l) Realizar la declaración y/o pago de las obligaciones tributarias derivadas del cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, en los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT);
- m) Controlar y efectuar oportunamente la solicitud de impresión de los comprobantes de pago autorizados al PECH, en coordinación con los responsables de los puntos de emisión, de acuerdo a las formalidades establecidas por la SUNAT;
- n) Elaborar, organizar y visar los recibos de ingresos por captación, reversiones y/u otros conceptos;
- o) Revisar y firmar los Comprobantes de Pago, documentos sustentatorios y cheques, por los giros de todas las fuentes de financiamiento;
- p) Registrar los comprobantes de pago, cheques y/o cartas órdenes emitidas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros y/o registros auxiliares que se implementen;
- q) Conciliar la información del IGV, rentas de 4ta. categoría, y otros, elaborar y presentar los PDT que correspondan en los plazos establecidos por la SUNAT;
- r) Participar en las acciones de cobranza de las transacciones comerciales que por su naturaleza se realizan con pago diferido;
- s) Efectuar el registro individual y la relación de cuentas por cobrar por todo concepto;
- t) Cumplir otras funciones que le asigne el Tesorero III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Contador Público. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el sistema de tesorería pública.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 82 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Contador II	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 40	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Revisar la documentación fuente y registrar la fase de Devengado de las operaciones en el SIAF- SP;
- Contabilizar las operaciones de las fases de Compromiso y Devengado de los gastos en el SIAF-SP;
- Participar en la elaboración de los EEFF y Presupuestarios del PECH;
- Monitorear la ejecución presupuestaria en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP;
- Conciliar la ejecución presupuestaria de Ingresos Gastos en el SIAF-SP;
- Remitir la información mensual de la ejecución de gastos a nivel de Partidas Específicas Genéricas y Asignaciones;
- Analizar y demostrar los saldos en forma analítica de las cuentas asignadas mediante la presentación de los Anexos al Balance;
- Proponer y realizar los ajustes y/o regularizaciones respectivas, y elaborar las Notas Presupuestarias y validar los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos;
- Conciliar la información emitida por las Áreas de Tesorería, Almacén, Control Patrimonial, Personal, Órganos de Apoyo y Línea;
- Efectuar la impresión y custodia de Libros y Registros Contables, Libros Auxiliares, Principales, Estados Financieros con sus respectivos documentos sustentatorios, u otros que correspondan;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Contador III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Contador Público. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades sobre contabilidad gubernamental, SIAF y otras relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 83 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo II

CÓDIGO: 005-10-2-4- 41

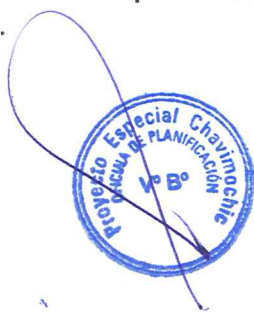
RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de
Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Brindar apoyo logístico a las Sub Gerencias de Operación y Mantenimiento, Agua Potable y Energía Eléctrica, Desarrollo Agrícola y demás unidades orgánicas que funcionan en los campamentos San José y Bocatoma, entre otros;
- Coordinar con el Director de la Oficina de Administración, la ejecución y supervisión del registro y control de asistencia y permanencia, vacaciones, y evaluación de las solicitudes de licencia del personal del campamento San José y Bocatoma, entre otros;
- Remitir el informe mensual de asistencia del personal del campamento San José y Bocatoma, movimiento de almacén, uso de combustible, y otros que correspondan, a la Oficina de Administración, entre otras;
- Coordinar con el Director de la Oficina de Administración la conducción, ejecución y control de los procesos de gestión patrimonial, transporte, suministro y control de combustible, almacenes, mantenimiento de instalaciones, bienestar social en el campamento San José, Bocatoma, entre otros;
- Ejecutar, controlar e informar el fondo en efectivo para caja chica asignado;
- Participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el campamento San José, Bocatoma y otros;
- Emitir comprobantes de pago autorizados, realizar los depósitos de los ingresos de su competencia y efectuar el reporte de los mismos ante la instancia correspondiente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 84 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo II	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 42	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Brindar asistencia financiera a través del control previo a las órdenes de compra y servicios, planillas de remuneraciones, retribuciones, viáticos, vacaciones, liquidaciones, entre otros, así como de la documentación sustentatoria respectiva;
- Brindar asistencia administrativa a través de la elaboración y propuesta de directivas y normas técnicas administrativas que regulen la gestión administrativa del PECH;
- Practicar arqueos y suscribir actas con los responsables de los fondos en efectivo para caja chica, y emitir informes financieros;
- Analizar, adecuar, proponer y participar en la implementación de la normativa de los sistemas administrativos competentes;
- Organizar el registro de viáticos y de los fondos en efectivo para caja chica e informar a la instancia correspondiente el incumplimiento de los plazos para su rendición;
- Preparar y mantener actualizada la información financiera de los viáticos y fondos en efectivo para caja chica, para la proyección presupuestal correspondiente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Contador IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 85 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Social II

CÓDIGO: 005-10-2-4- 43

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de
Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Formular, proponer, coordinar, ejecutar y monitorear el Programa Anual de Bienestar Social del PECH;
- Formular, proponer, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar programas deportivos, recreacionales y culturales dirigidos a los trabajadores del PECH y sus familias, orientados a mejorar el clima laboral y fortalecer la identificación e integración institucional;
- Tramitar ante el Seguro Social de Salud (ESSALUD) las solicitudes de prestaciones económicas como subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, entre otros, de los servidores del PECH;
- Gestionar las prestaciones de prevención, promoción y recuperación de la salud, y de bienestar y promoción social ante ESSALUD, así como de las prestaciones derivadas de los seguros de riesgos humanos contratados por el PECH;
- Coordinar, participar y monitorear la ejecución de los seguros médicos y de vida del personal; así como el cumplimiento de la atención de las entidades prestadoras de salud y otros seguros;
- Formular estudios sobre la realidad socio económico de los servidores del PECH con alternativas orientadas a mejorar los estándares;
- Proponer, coordinar y participar en la ejecución de alianzas estratégicas con el sector privado sobre créditos financieros, educativos, u otros a favor de los trabajadores;
- Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias, a los servidores que reporten incapacidad temporal para el trabajo, emitiendo los informes correspondientes;
- Velar y coordinar la salubridad y calidad del servicio de alimentación que brindan los comedores institucionales;
- Supervisar e informar sobre las condiciones adecuadas de trabajo y la aplicación de las medidas de higiene y salud en el trabajo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Trabajadora Social o Asistente Social. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en seguridad y bienestar social.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 86 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo I	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 44	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar y controlar la planificación, programación, ejecución y control de los procesos técnicos de control patrimonial del PECH, en coordinación con el Director de la Oficina de Administración;
- Programar, ejecutar y controlar el proceso de recopilación de la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el cual el PECH ejerce derecho;
- Organizar y mantener en custodia el archivo actualizado de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes del PECH;
- Proponer normas sobre el uso, control, administración, disposición y fiscalización de los bienes del PECH;
- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del PECH, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- Efectuar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) la inscripción y registro de los actos destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre el patrimonio del PECH;
- Elaborar y mantener actualizado el Registro General de los Bienes Muebles; así como del Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles del PECH;
- Participar en la planificación y ejecución del Inventario Patrimonial Anual, tramitar su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, según corresponda;
- Planificar, ejecutar y controlar las acciones derivadas del Inventario Patrimonial Anual; verificar, coordinar e informar los resultados al Director de la Oficina de Administración estableciendo la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes;
- Practicar inventarios físicos periódicos de los bienes del Proyecto;
- Ejecutar y controlar el proceso de codificación de bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad;
- Realizar conciliaciones permanentes con el Área de Contabilidad sobre las cuentas patrimoniales, así como practicar inventarios físicos y oportunos de los bienes de activo fijo y de Infraestructura;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 87 de 239

- m) Solicitar la valorización mediante tasación de los bienes muebles que van a ser dados de baja, de ser el caso, y aquellos que van a ser objeto de disposición final;
- n) Realizar la investigación de los bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, o destrucción, organizar y tramitar el expediente ante las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades.
- o) Determinar y proponer al Director de la Oficina de Administración las Altas, Bajas y Enajenación de Bienes del PECH previo informe técnico;
- p) Formular y suscribir las Actas de Transferencia e Incineración y/o Destrucción de bienes muebles dados de baja, y otras que correspondan;
- q) Ejecutar el control físico y documentario de los bienes patrimoniales del PECH y efectuar la depreciación correspondiente;
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 88 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo I	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 45	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, organizar y ejecutar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, materiales e insumos adquiridos por el PECH; verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la solicitud, Expediente de Contratación, Orden de Compra u otro documento que corresponda;
- Coordinar la conformidad de los bienes con las áreas usuarias, y suscribirla en la Orden de Compra y/o formato que corresponda;
- Revisar, controlar e informar la caducidad de los bienes del Almacén Central;
- Ingresar las órdenes de compra al SIGA que correspondan al Almacén de la Sede Central;
- Emitir, suscribir, distribuir y archivar las PECOSAS, verificando los clasificadores de gastos, metas y la valorización;
- Aperturar, actualizar y controlar diariamente las tarjetas Bin Card de los bienes ingresados, de acuerdo a las Órdenes de Compra;
- Efectuar el control mensual del movimiento de entrada y salida de los bienes del Almacén de la Sede Central, por partida específica; elaborar y presentar el Cuadro Resumen Demostrativo del Movimiento de Bienes, en forma mensual y al finalizar el ejercicio presupuestal, previa conciliación con Control Patrimonial, en los plazos establecidos por el Director de la Oficina de Administración;
- Coordinar, consolidar y presentar la información Mensual de Movimiento del almacén de la Sede Central, almacén de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y del almacén del campamento San José, previa conciliación con Control Patrimonial, en los plazos establecidos por el Director de la Oficina de Administración;
- Coordinar, programar, ejecutar e informar la toma de inventarios físicos de los almacenes del PECH y de los bienes que se encuentren en custodia temporal;
- Mantener actualizado los kardex de los Almacenes mediante el SIGA;
- Realizar inventarios selectivamente continuamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 89 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Artesano IV	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 46	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar el mantenimiento menor de las instalaciones del Proyecto, referente a gasfitería, electricidad, carpintería y otros;
- Coordinar permanentemente con las Áreas Usuarias sobre necesidades de mantenimiento e informar oportunamente a la instancia correspondiente;
- Apoyar en la supervisión de mantenimiento de las instalaciones del Proyecto efectuadas por terceros;
- Participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
- Cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Secundaria Completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de labores relacionados al cargo.
- Capacitación Especializada:** Desarrollo de capacidades en gasfitería, electricidad, carpintería y otros afines.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVLMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 90 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 47	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVLMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 91 de 239

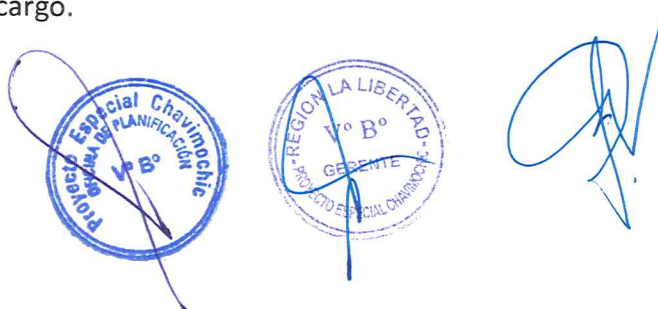
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 48	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida por la Oficina de Enlace Lima (OEL), física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Recepcionar, tramitar y monitorear la documentación que ingresa al PECH a través de la Oficina de Enlace Lima (OEL) para su trámite y notificación correspondiente, en los plazos establecidos por Ley;
- Tramitar y notificar en los plazos establecidos la documentación emitida por el PECH;
- Ejecutar, controlar e informar el fondo en efectivo para caja chica asignado;
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos en trámite;
- Apoyar a las Oficinas y Sub Gerencias del PECH en acciones administrativas en la ciudad de Lima;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios para la Oficina de Enlace Lima;
- Coordinar el mantenimiento y conservación de la Oficina de Enlace Lima, y brindar conformidad al servicio de alquiler;
- Apoyar en las actividades de difusión del PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o estudios superiores en Administración o Contabilidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 92 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 49	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar, visar y tramitar solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios, conforme a los requisitos administrativos vigentes, y notificarlas a los proveedores;
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de cotizaciones en trámite hasta su atención;
- Apoyar en el control de las Órdenes de Compra y Servicios en trámite;
- Efectuar las compras de bienes y servicios con fondos en efectivo, coordinando y verificando con los responsables de Almacén y Control Patrimonial los stocks vigentes o ingresos de bienes, o según corresponda;
- Rendir cuenta de los fondos en efectivo recibidos para la adquisición de bienes y servicios;
- Coordinar con Transportes y Almacén el stock mínimo de repuestos para el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a realizarse en el taller del Proyecto e informar al responsable de Adquisiciones para su programación;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores en Administración o Contabilidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades el Sistema de Abastecimiento, manejo de los sistemas SIGA, SIAF, y otras relacionadas con el cargo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 93 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 50	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar y controlar el suministro de combustible a las unidades móviles del campamento San José a través de los proveedores contratados y /o del surtidor, según corresponda;
- Coordinar, ejecutar y controlar la recepción de combustible de según las Órdenes de Compra emitidas;
- Emitir, visar, entregar y controlar los vales de combustible;
- Organizar y custodiar el archivo de vales de combustible y lubricantes del campamento San José;
- Llevar el control del auxiliar estándar de combustibles y lubricantes del campamento San José;
- Elaborar y visar los reportes mensuales de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos del Campamento San José;
- Presentar la información de combustibles y lubricantes en forma mensual o cuando sea solicitada a la instancia correspondiente;
- Efectuar y presentar la liquidación final de los contratos de combustible correspondientes al campamento San José;
- Apoyar en acciones relacionadas a la gestión administrativa del campamento San José;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores en Administración o contabilidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con los Sistemas Administrativos y el manejo de los Sistemas SIGA, SIAF.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVLMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 94 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 51	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Recepcionar, revisar y controlar los bienes que ingresan al Almacén del campamento San José;
- Ingresar las órdenes de compra al SIGA que correspondan al Almacén del campamento San José;
- Emitir, suscribir, distribuir, archivar y custodiar los PECOSAS, verificando los clasificadores de gastos, metas y la valorización;
- Atender los requerimientos de bienes a los usuarios mediante el PECOSA;
- Revisar, controlar e informar la caducidad de los bienes del Almacén del campamento San José;
- Aperturar, actualizar y controlar diariamente las tarjetas Bin Card de los bienes ingresados, de acuerdo a las Órdenes de Compra;
- Efectuar el control del movimiento de entrada y salida de los bienes del Almacén del campamento San José por partida específica, elaborar y presentar el Informe de Movimiento del Almacén de San José; en forma mensual y al finalizar el ejercicio presupuestal, previa coordinación con Patrimonio, en los plazos establecidos por el Director de la Oficina de Administración;
- Mantener actualizados los kardex del Almacén del campamento San José mediante el SIGA;
- Conciliar los ingresos de bienes con las áreas de Contabilidad, Patrimonio y Almacén Central;
- Programar, ejecutar e informar sobre la toma de inventarios del Almacén del campamento San José y de los bienes que se encuentren en custodia temporal;
- Realizar inventarios selectivamente continuamente;
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores en Administración o Contabilidad el Especialista Administrativo II.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades del Sistema de Abastecimiento, manejo del SIGA, SIAF, y otras relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 95 de 239

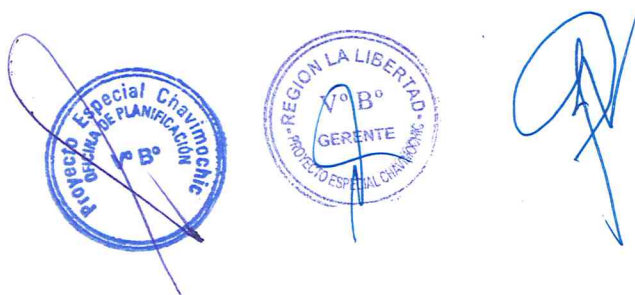
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 52	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, ejecutar y controlar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida, emitida y que egresa de Trámite Documentario, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Recepcionar, tramitar y notificar la documentación que ingresa al PECH, en los plazos establecidos por Ley;
- Notificar los documentos externos emitidos por el PECH dentro de los plazos de Ley;
- Recepcionar y distribuir la correspondencia de las Sub Gerencias y Oficinas del PECH;
- Coordinar con el responsable del Portal Institucional del PECH la publicación de las Resoluciones Gerenciales escaneadas y cualquier otra información que corresponda en los plazos previstos;
- Apoyar en la gestión administrativa, conservación y custodia del Archivo General del PECH, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos;
- Coordinar la búsqueda de documentos en el Archivo General para atender a los usuarios internos y externos en los plazos establecidos por la normatividad;
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de Trámite Documentario;
- Organizar y custodiar el archivo de cargos de los documentos notificados;
- Cumplir otras funciones que se le asigne Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores en Administración o contabilidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el manejo de los sistemas SIGA, SIAF, SISGEDO.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 96 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 53	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar y ejecutar el proceso de registro y escalafón de los trabajadores;
- Organizar, actualizar y custodiar los legajos personales de los trabajadores del PECH de las modalidades de servicios personales y contratación administrativa de servicios (CAS), de conformidad con las normas del sistema de personal;
- Organizar, ejecutar y controlar la asistencia diaria del personal del PECH; así como emitir y presentar los reportes mensuales de asistencia en los plazos establecidos;
- Organizar, controlar y custodiar el archivo de permisos por enfermedad, onomástico, vacaciones, maternidad, paternidad, y otros conceptos que correspondan a los trabajadores, de acuerdo con las normas de control y registro de personal vigentes;
- Procesar y emitir los contratos de trabajo, organizar y custodiar su archivo;
- Apoyar en el procesamiento e impresión de las planillas;
- Cumplir otras funciones que se le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el manejo de los sistemas de Personal, SIGA, SIAF.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 97 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III

CÓDIGO:005-10-2-4- 54 **RECIBE SUPERVISIÓN DE:** Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar y ejecutar el proceso de adquisición de servicios para el PECH, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normas relacionadas;
- Coordinar el proceso de determinación de necesidades de servicios del PECH, efectuar la consolidación y sistematización;
- Emitir las Órdenes de Servicios, sustentada con la documentación pertinente, gestionar el trámite de su suscripción y notificación a los proveedores;
- Ejecutar la fase Compromiso de las Órdenes de Servicios en el SIAF, y de la interface del SIGA al SIAF;
- Participar en la ejecución y control del PAC del PECH;
- Controlar e informar sobre la ejecución y saldos de las Programaciones de Compromisos Anuales de los servicios;
- Coordinar, ejecutar e informar sobre la atención oportuna de las necesidades de servicios solicitadas en forma directa y las contenidas en el PAC;
- Coordinar, organizar, ejecutar el proceso de elaboración de expedientes de contratación de Servicios; emitirlos, suscribirlos y presentarlos a la instancia correspondiente de acuerdo a la programación del PAC;
- Participar en el proceso de publicidad, registro y/o comunicación de la información relativa a los procesos de selección, órdenes de servicios, entre otros aspectos de la normatividad vigente, según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado;
- Organizar, mantener y custodiar el archivo de las órdenes de servicio, con la documentación sustentatoria respectiva;
- Informar sobre el estado de las Órdenes de Servicios no atendidas o en tránsito, proponiendo y ejecutando las acciones pertinentes para su atención;
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, clasificado por líneas de servicios ofertados: con indicación de razón social, domicilio legal, teléfono, fax y otros datos que permitan un fácil contacto comercial;
- Coordinar con Transportes la programación de servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos a realizarse en talleres externos, y de otros servicios que requiera el PECH;
- Suscribir las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, u otra documentación de su competencia sobre servicios;
- Cumplir otras funciones que se le asigne el Especialista Administrativo III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades del Sistema de Abastecimiento y el manejo del SIGA, SIAF, y otras relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 98 de 239

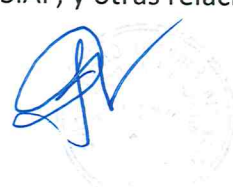
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III
CÓDIGO: 005-10-2-4- 55 RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar y ejecutar el proceso de adquisición de bienes en el PECH, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normas relacionadas;
- Coordinar el proceso de determinación de necesidades de bienes del PECH, efectuar la consolidación y sistematización;
- Emitir las Órdenes de Compra sustentadas con la documentación pertinente, gestionar el trámite de su suscripción y notificación a los proveedores;
- Ejecutar de la fase Compromiso de las Órdenes de Compra en el SIAF, y de la interface del SIGA al SIAF;
- Participar en la ejecución y control del PAC del PECH;
- Controlar e informar sobre la ejecución y saldos de las Programaciones de Compromisos Anuales de bienes;
- Coordinar, ejecutar e informar sobre la atención oportuna de las necesidades de bienes solicitadas en forma directa y las contenidas en al PAC;
- Coordinar, organizar, ejecutar el proceso de elaboración de expedientes de contratación de bienes; emitirlos, suscribirlos y presentarlos a la instancia correspondiente de acuerdo a la programación del PAC;
- Participar en el proceso de publicidad, registro y/o comunicación de la información relativa a los procesos de selección, órdenes de compra, entre otros aspectos de la normatividad vigente, según sea el caso, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado;
- Organizar, mantener y custodiar el archivo de las órdenes de compra, con la documentación sustentatoria respectiva;
- Informar sobre el estado de las Órdenes de Compra no atendidas o en tránsito, proponiendo y ejecutando las acciones pertinentes para su atención;
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, clasificado por líneas de productos ofertados: con indicación de razón social, domicilio legal, teléfono, fax y otros datos que permitan un fácil contacto comercial;
- Coordinar con Almacén la estadística del consumo del material y útiles de oficina, eléctrico y limpieza de uso frecuente, a fin de determinar los mínimos y máximos de stock necesarios para programar y ejecutar su adquisición;
- Coordinar con Transportes la programación de servicios de afinamiento, lavado y engrase y reparaciones de los vehículos a realizarse en los talleres del PECH;
- Suscribir las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones, u otra documentación que corresponda;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades sobre el Sistema de Abastecimiento, el manejo del SIGA, SIAF, y otras relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 99 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 005-10-2-4- 56

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Supervisar y verificar el estado operativo de los vehículos motorizados del Proyecto;
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de las unidades móviles del PECH;
- Evaluar los Informes de Diagnóstico Técnico de los vehículos del PECH y proponer el mantenimiento y/o reparación que se requiera;
- Planificar, organizar y controlar la atención de las solicitudes de transporte de las Áreas Usuarias del PECH;
- Llevar el control de la vigencia de los SOAT, licencias de conducir de choferes, seguros, entre otros;
- Proponer la contratación y/o renovación de pólizas de seguros y otros servicios que correspondan en salvaguarda de los vehículos mayores y menores del PECH;
- Planificar en coordinación con las Áreas Usuarias la proyección de consumo de combustibles y carburantes e informar a la instancia correspondiente para la programación anual de adquisiciones;
- Monitorear, informar y controlar, permanentemente, mediante el sistema de control satelital de los vehículos del PECH, reportando las incidencias y proponiendo los correctivos pertinentes a la instancia correspondiente;
- Coordinar, ejecutar, controlar la recepción de combustible de conformidad con las Órdenes de Compra emitidas por Abastecimiento, emitiendo la respectiva conformidad;
- Emitir, visar, entregar y controlar los vales de combustible en la Sede Central del PECH;
- Organizar y custodiar el archivo de vales de combustible y lubricantes del PECH;
- Llevar el control del auxiliar estándar de combustibles y lubricantes de la Sede Central del PECH;
- Elaborar y visar los reportes mensuales de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos de la Sede Central;
- Supervisar y verificar los saldos de combustible, conciliando física y contractualmente con los proveedores y Almacén;
- Presentar la información de combustibles y lubricantes del PECH en forma mensualizada o cuando sea solicitada a la instancia correspondiente;
- Efectuar la liquidación final de los contratos de combustible suscritos por el PECH;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 100 de 239

- q) Controlar e informar oportuna y permanentemente al responsable de Abastecimiento las infracciones cometidas por los choferes del pool vehicular, para la determinación de responsabilidades;
- r) Organizar y controlar el costo estadístico de reposición y mantenimiento de los vehículos y establecer los parámetros de rendimiento por kilometraje para determinar aquellos que deban ser dados de baja;
- s) Supervisar y evaluar el consumo de repuestos, combustibles y lubricantes en los campamentos, aplicando los mismos criterios de la oficina principal;
- t) Revisar las bitácoras y consolidar la información de cada unidad móvil para tomar las acciones correctivas que correspondan;
- u) Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores afines.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades del Sistema de Abastecimiento, manejo del SIGA, SIAF, y otras relacionadas con el cargo.








	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 101 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 57	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Brindar apoyo logístico a la Planta de Tratamiento de Agua Potable de la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica;
- Coordinar con el Director de la Oficina de Administración, la ejecución y supervisión del registro y control de asistencia y permanencia, vacaciones, y evaluación de las solicitudes de licencia del personal de la Planta de Tratamiento de Agua Potable;
- Remitir el informe mensual de asistencia del personal de la Planta de Tratamiento de Agua Potable, movimiento de almacén, uso de combustible, y otros que correspondan, a la Oficina de Administración;
- Coordinar con el Director de la Oficina de Administración la conducción, ejecución y control de los procesos de gestión patrimonial, transporte, suministro y control de combustible, almacenes, bienestar social en la Planta de Tratamiento de Agua Potable;
- Coordinar la programación y supervisar la ejecución de la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Agua Potable;
- Ejecutar, controlar e informar el fondo en efectivo para caja chica asignado;
- Participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la Planta de Tratamiento de Agua Potable;
- Emitir comprobantes de pago autorizados, realizar los depósitos de los ingresos de su competencia y efectuar el reporte de los mismos ante la instancia correspondiente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en el manejo de los sistemas SIGA, SIAF, y otras relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 102 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 005-10-2-4- 58

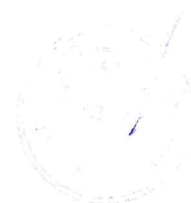
RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de
Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, ejecutar y controlar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida, emitida y que egresa del Archivo Central, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Archivo General del PECH, de conformidad con las normas y directrices del Sistema Nacional de Archivos;
- Atender las solicitudes de documentos en el Archivo General, formalmente autorizadas, en los plazos establecidos por la normatividad;
- Velar por la adecuada conservación e integridad física de los documentos que obran en el Archivo General;
- Organizar y custodiar el archivo de cargos de los documentos atendidos;
- Numerar, registrar, proyectar y tramitar las notificaciones, archivar y custodiar las Resoluciones que emite el PECH, con sus respectivos antecedentes;
- Escanear, registrar y controlar las Resoluciones Gerenciales emitidas por el PECH;
- Elaborar el requerimiento de Bienes y Servicios del Archivo General;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Administración y/o estudios superiores afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistemas operativos y Ofimática, SISGEDO.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC – PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 103 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 005-10-2-4- 59

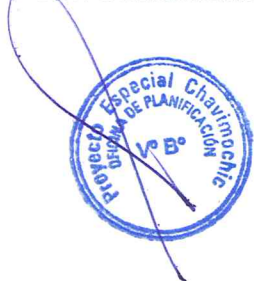
RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ingresar, ejecutar y revisar la información en el sistema comercial de facturación y/o re facturación de los consumos de energía eléctrica de los clientes mayores y menores, dentro del ámbito de concesión del Proyecto;
- Imprimir los recibos de clientes mayores y menores de consumo mensual de energía eléctrica, en los plazos contractuales y legales;
- Emitir y entregar a los usuarios los comprobantes de pago autorizados de facturación y cobranzas de los consumos eléctricos, venta de materiales eléctricos, entre otros, y presentarlos a la instancia superior;
- Efectuar el seguimiento de las cobranzas de facturaciones vencidas y/o por vencer, emitir los reportes del sistema y presentarlos al responsable para la notificación de cobranza;
- Informar la relación de clientes en situación de morosidad para corte;
- Realizar las facturaciones por re conexión de suministros, corte por conexión ilícita, reubicación de medidor y otros;
- Actualizar la base de datos de los usuarios, respecto a los montos facturados y re facturados;
- Emitir y entregar mensualmente, en los plazos aprobados, en medio magnético, el Padrón de Usuarios actualizado para la toma de lectura y facturación;
- Revisar la información de toma de lectura e informar las inconsistencias;
- Coordinar con los proveedores del servicio de cobranzas la presentación de la información en los plazos contractuales vigentes;
- Actualizar el saldo de las cuentas por cobrar bajo cualquier modalidad de pago;
- Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar con el responsable del Área Contable;
- Preparar la información necesaria para el mantenimiento y actualización del proceso de facturación y cobranzas del sistema de gestión de comercialización de energía eléctrica;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Tesorero III.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Profesional Técnico en computación e informática o profesión técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en cobranzas, computación e informática.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 104 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 60	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación;
- Redactar documentos oficiales según instrucciones impartidas;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida; así como el envío de la documentación para archivo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 105 de 239

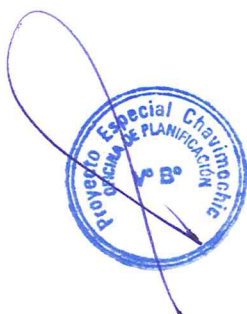
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Administrativo I	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 61	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial del PECH;
- Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio sobre el cual el PECH ejerce derecho;
- Apoyar en los trámites a realizar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) el patrimonio del PECH;
- Participar en la actualización del Registro General de los Bienes Muebles; así como del Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles del PECH;
- Participar en la ejecución del Inventario Patrimonial Anual y en los inventarios físicos periódicos de los bienes del Proyecto;
- Ejecutar el proceso de codificación de bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo I.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico en Administración o Contabilidad y/o estudios superiores afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades con el manejo de los sistemas SIGA y otras relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 106 de 239

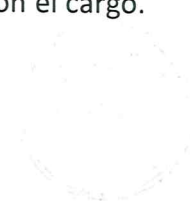
CARGO ESTRUCTURAL: Chofer III	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 62	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Conducir la unidad vehicular asignada, para uso oficial, y de acuerdo a las disposiciones de tránsito vigentes;
- Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos oportunamente, en coordinación con Transportes y el Jefe Inmediato; y velar permanentemente por el buen estado, conservación y limpieza del vehículo asignado;
- Mantener la bitácora al día con las acciones realizadas;
- Elaborar y proponer los requerimientos oportunos de repuestos, lubricantes y otros necesarios para el funcionamiento de la unidad móvil;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo;
- Cumplir con las disposiciones vigentes que regulen el uso y control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos y su mantenimiento, en el PECH;
- Transportar diligente y oportunamente a los funcionarios y servidores del Proyecto, para el cumplimiento de labores oficiales;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias y fallas sucedidas durante el servicio;
- Participar en la ejecución de actividades del Área de Transportes;
- Apoyar en sus horas disponibles en las labores administrativas que se le encomiende y cuando el caso lo amerite;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Educación Secundaria completa.
Licencia de conducir vigente mínima Clase "A" Categoría Dos a.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en reglas de tránsito, mecánica automotriz básica y otros relacionados con el cargo.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 107 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Chofer II	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 63-79	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Conducir la unidad vehicular asignada, para uso oficial, y de acuerdo a las disposiciones de tránsito vigentes;
- Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos oportunamente, en coordinación con Transportes y el Jefe Inmediato; y velar permanentemente por el buen estado, conservación y limpieza del vehículo asignado;
- Mantener la bitácora al día con las acciones realizadas;
- Elaborar y proponer los requerimientos oportunos de repuestos, lubricantes y otros necesarios, para el funcionamiento de la unidad móvil;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo;
- Cumplir con las disposiciones vigentes que regulen el uso y control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos y su mantenimiento, en el PECH;
- Transportar diligente y oportunamente a los funcionarios y servidores del Proyecto, para el cumplimiento de labores oficiales;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias y fallas sucedidas durante el servicio;
- Apoyar en sus horas disponibles en las labores administrativas que se le encomiende y cuando el caso lo amerite;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo IV.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Educación Secundaria completa.
Licencia de conducir vigente mínima Clase "A" Categoría Dos a.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en reglas de tránsito, mecánica automotriz básica y otros relacionados con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 108 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Archivo I	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 80	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Apoyar en las actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Archivo General del PECH, de conformidad con las normas y directrices del Sistema Nacional de Archivos;
- Apoyar en la atención de las solicitudes de documentos en el Archivo General, formalmente autorizadas, en los plazos establecidos por la normatividad;
- Velar por la adecuada conservación e integridad física de los documentos y bienes que obran en el Archivo General;
- Operar y custodiar la Central Telefónica;
- Atender las solicitudes de llamadas telefónicas oficiales y autorizadas; elaborar el registro y control diario de las mismas;
- Emitir y suscribir el reporte mensual de llamadas telefónicas; y presentarlo a la Oficina de Administración en los plazos establecidos;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título no universitario de la especialidad y/o secundaria completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en el cargo o similar.
- Capacitación Especializada:** Un (01) año en desarrollo de capacidades en relacionadas con el cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 109 de 239

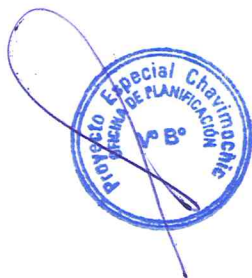
CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Artes Gráficas I	
CÓDIGO: 005-10-2-4- 81	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Director de la Oficina de Administración

1. Funciones Específicas del Cargo

- Efectuar trabajos de impresiones, empastados, anillados y fotocopiado de acuerdo a las órdenes de trabajo;
- Mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinarias asignadas;
- Elaborar y proponer los requerimientos oportunos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo;
- Participar en el monitoreo y dar conformidad del mantenimiento y reparación de los equipos asignados;
- Mantener informado al Jefe Inmediato sobre el avance de los trabajos asignados y demás ocurrencias;
- Llevar y custodiar el archivo de órdenes de trabajo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Secundaria Completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVIMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 110 de 239

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

7.1.1 Organigrama Estructural



7.1.2 Objetivo Específico

Lograr que los estudios de preinversión y expedientes técnicos que se formulen o se elaboren bajo su supervisión para la ejecución de proyectos de inversión pública respondan técnica y normativamente a los fines y propósitos del desarrollo del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

7.1.3 Funciones

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de Proyectos de Inversión Pública (PIP) de riego, drenaje, aguas subterráneas, de mejoramiento y protección de infraestructura hidráulica mayor, de infraestructura de regulación y/o embalses, eléctricos, en sus etapas de pre-inversión e inversión a nivel del PECH.
- b) Participar y ejecutar las actividades en materia de asuntos ambientales y sociales relacionados a la Tercera Etapa asignadas por la Gerencia;
- c) Realizar los estudios preliminares de geología, hidrología, meteorología, agrología y socio-económicos, como parte de la ingeniería básica en la fase de pre inversión de los proyectos.
- d) Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para procesos de selección y convenios, que conlleven a la ejecución de estudios y obras públicas por contrata.
- e) Realizar los estudios y acciones complementarias a los PIP, como la evaluación y saneamiento arqueológico, liberación de áreas respecto a las franjas adyacentes a los PIP; y Estudios de Impacto Ambiental (EIA) según la categorización otorgada por la autoridad ambiental competente.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 111 de 239

- f) Formular, revisar y proponer la aprobación de los estudios de pre inversión para declaratoria de viabilidad (perfiles, pre factibilidad, factibilidad) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); así como elaborar Expedientes Técnicos (ET) para la ejecución de proyectos de inversión.
- g) Supervisar los estudios para la Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), del plan de monitoreo arqueológico, que permita facilitar condiciones básicas para la viabilidad y la ejecución de los PIP.
- h) Ejecutar y/o supervisar los estudios de saneamiento físico legal y expropiaciones para los proyectos de infraestructura en el ámbito de su competencia.
- i) Formular los estudios de inversión por administración directa y/o supervisar los efectuados por terceros, e informar sobre los avances de su ejecución.
- j) Realizar la absolución de consultas u observaciones, solicitudes de modificación de diseños o adicionales remitidos por la Sub Gerencia de Obras.
- k) Realizar el seguimiento y alimentación de información al Banco de Proyectos (BP) y al Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM) de los proyectos de inversión, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Elaborar la ingeniería de detalle para las obras de infraestructura por administración directa y/o supervisar las efectuadas por terceros.
- m) Supervisar los estudios y diseños hidráulicos y electromecánicos, así como la evaluación de los estudios de modelamiento hidráulico en el ámbito de su competencia.
- n) Programar, ejecutar y supervisar la elaboración de estudios de aguas subterráneas, por las modalidades establecidas de acuerdo a Ley.
- o) Promover la adopción de tecnologías de bajo costo para el aprovechamiento de las aguas subterráneas con fines económicos - productivos, en el ámbito de influencia del Proyecto.
- p) Supervisar los estudios relacionados con el aprovechamiento y utilización racional de los recursos hídricos y otros que requiera el Proyecto.
- q) Evaluar periódicamente los acuíferos mediante el monitoreo de los niveles freáticos y de los índices de salinidad, niveles dinámicos de pozos en explotación, inventarios de pozos en operación, determinación de las características hidrogeológicas e hidrodinámicas de los acuíferos a través de pruebas de bombeo directas o en forma indirecta, para elaborar estudios y brindar información a los órganos de línea del Proyecto.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 112 de 239

- r) Proponer, ejecutar y supervisar la elaboración de modelos matemáticos de los acuíferos y mantener actualizada la información sobre el balance de aguas subterráneas del Proyecto.
- s) Elaborar los informes requeridos para solicitar las licencias de explotación de aguas subterráneas.
- t) Proponer innovaciones tecnológicas para suelos salinos y con problemas de drenaje, así como ejecutar, supervisar y evaluar acciones de mitigación a los problemas de drenaje y salinización de suelos, con la finalidad de contribuir a la protección de los recursos agua y suelo.
- u) Realizar el monitoreo de los niveles freáticos y salinidad del agua en los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, identificando su grado de afectación, así como proponiendo y ejecutando acciones de prevención, mitigación y contingencia.
- v) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

7.1.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS					
005-10-2-5- 82	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)		D5-05-290-3	1	1
005-10-2-5- 83-88	Ingeniero IV		P6-35-435-4	6	
005-10-2-5- 89	Economista II		P4-20-305-2	1	
005-10-2-5- 90	Técnico en Ingeniería II		T5-35-775-2	1	
005-10-2-5- 91-92	Dibujante III		T4-35-255-3	2	
005-10-2-5- 93	Técnico en Archivo IV		T5-05-730-4	1	
005-10-2-5- 94	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
005-10-2-5- 95	Topógrafo II		T4-35-865-2	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 113 de 239

7.1.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III - Sub Gerente de Estudios	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 82	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la formulación de PIP de riego, drenaje, aguas subterráneas, de mejoramiento y protección de infraestructura hidráulica mayor, de infraestructura de regulación y/o embalses, en sus etapas de pre-inversión e inversión a nivel del PECH;
- Dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades en materia de asuntos ambientales y sociales relacionados a la Tercera Etapa, y otras que le asigne el Gerente;
- Dirigir, coordinar y monitorear la formulación de estudios preliminares de geología, hidrología, meteorología, agrología y socio-económicos, como parte de la ingeniería básica en la fase de pre inversión de los proyectos;
- Participar en la formulación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Sub Gerencia de Estudios;
- Supervisar la ejecución del POI de la Sub Gerencia de Estudios;
- Revisar y dar conformidad técnica a los términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de selección y convenios, que conlleven a la ejecución de estudios y obras públicas por contrata;
- Dirigir, coordinar y monitorear, la realización de estudios y acciones complementarias a los PIP, como la evaluación y saneamiento arqueológico, liberación de áreas respecto a las franjas adyacentes a los PIP; y EIA según la categorización otorgada por la autoridad ambiental competente;
- Revisar y proponer la aprobación de los estudios de pre inversión para declaratoria de viabilidad (perfiles, pre factibilidad, factibilidad) en el marco del SNIP; así como de los ET para la ejecución de proyectos de inversión;
- Dirigir y monitorear los estudios para la CIRA, del plan de monitoreo arqueológico, y otros pertinentes para facilitar las condiciones básicas para la viabilidad y ejecución de los PIP;
- Coordinar y supervisar los estudios de saneamiento físico legal y expropiaciones para los proyectos de infraestructura en el ámbito de su competencia;
- Dirigir y monitorear la formulación de estudios por administración directa, y supervisar y evaluar por contrata la elaboración de los proyectos de pre inversión;
- Realizar la absolución de consultas u observaciones, solicitudes de modificación de diseños o adicionales remitidos por el Sub Gerente de Obras;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 114 de 239

- m) Dirigir y monitorear, el seguimiento y alimentación de información al BP y al SOSEM de los PIP, de acuerdo a la Ley del Sistema de Inversión Pública;
- n) Dirigir y monitorear la elaboración por administración directa o por contrata la ingeniería de detalle para las obras de infraestructura requeridas en el ámbito de su competencia;
- o) Dirigir y monitorear, la supervisión de los estudios y diseños hidráulicos y electromecánicos, así como la evaluación de los estudios de modelamiento hidráulico en el ámbito de su competencia;
- p) Programar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios de aguas subterráneas, por las modalidades establecidas de acuerdo a Ley;
- q) Promover la adopción de tecnologías de bajo costo para el aprovechamiento de las aguas subterráneas con fines económicos - productivos, en el ámbito de influencia del Proyecto;
- r) Dirigir y monitorear la supervisión de los estudios relacionados con el aprovechamiento y utilización racional de los recursos hídricos y otros que requiera el Proyecto;
- s) Dirigir y monitorear la evaluación periódica de los acuíferos mediante el monitoreo de los niveles freáticos y de los índices de salinidad, niveles dinámicos de pozos en explotación, inventarios de pozos en operación, determinación de las características hidrogeológicas e hidrodinámicas de los acuíferos a través de pruebas de bombeo directas o en forma indirecta, para elaborar estudios y brindar información a los órganos de línea del Proyecto;
- t) Dirigir, proponer y monitorear, la elaboración de modelos matemáticos de los acuíferos;
- u) Mantener actualizada la información sobre el balance de aguas subterráneas del Proyecto;
- v) Revisar y tramitar los informes requeridos para solicitar las licencias de explotación de aguas subterráneas;
- w) Revisar y proponer innovaciones tecnológicas en el manejo de las buenas prácticas agronómicas para suelos salinos y con problemas de drenaje, así como ejecutar, supervisar y evaluar acciones de mitigación a los problemas de drenaje y salinización de suelos, con la finalidad de contribuir a la protección de los recursos agua y suelo;
- x) Coordinar y monitorear los niveles freáticos y salinidad del agua en los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, identificando su grado de afectación, así como proponiendo y ejecutando acciones de prevención, mitigación y contingencia;
- y) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 115 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Ingeniero IV
- Economista II
- Técnico en Ingeniería II
- Dibujante III
- Técnico en Archivo IV
- Secretaria IV
- Topógrafo II

b) **De Responsabilidad:** Responde por la elaboración de estudios de Pre inversión y de expedientes, y la gestión de la Sub Gerencia de Estudios ante el Gerente del PECH.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

Funcionarios y Directivos del PECH, del Gobierno Regional La Libertad y Gobierno Central, así como con contratistas en mayoría de formulación de estudios de pre inversión y expedientes técnicas del PECH.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

a) **Nivel Educativo:** Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Hidráulico o profesión universitaria afín, con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.

b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.

c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 116 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV

CÓDIGO: 005-10-2-5- 83

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que le sean asignados;
- Elaborar y/o supervisar los diseños de las obras hidráulicas que se ejecuten en el ámbito del Proyecto;
- Supervisar la Ingeniería de Detalle de las obras hidráulicas en ejecución;
- Formular y/o revisar los términos de referencia y expedientes técnicos de los diversos estudios que requiere el Proyecto para su ejecución;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Agrícola, o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 117 de 239

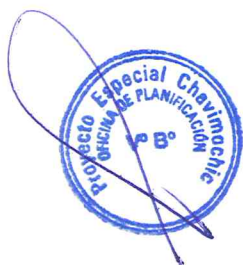
CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 84	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónicas y mecánicas;
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería asignados formulando recomendaciones técnicas;
- Elaborar y/o supervisar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional;
- Monitorear e informar sobre requerimientos relacionados con la adquisición de maquinarias y equipos sujetos al SNIP;
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que le sean asignados;
- Elaborar y/o supervisar diseños de estructuras electromecánicas que se ejecuten en el Proyecto;
- Supervisar la ingeniería de detalle de las obras electromecánicas en ejecución;
- Elaborar y/o supervisar estudios a nivel de perfil, pre-factibilidad, factibilidad y definitivos relacionadas a centrales hidroeléctricas, sub - estaciones eléctricas y líneas de transmisión;
- Formular y/o supervisar los términos de referencia y Expedientes Técnicos de los estudios electromecánicos que requiere el Proyecto para su ejecución;
- Revisar estudios y proyectos relacionados a la especialidad elaborados por contrato, convenios u otros, proponiendo o recomendando su aprobación;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico Electricista. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 118 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 85	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que le sean asignados;
- Identificar y evaluar el sistema de drenaje existente en el ámbito del PECH;
- Identificar las fuentes de agua, caudales de explotación, pruebas de rendimiento e interpretación de parámetros hidráulicos;
- Diagnosticar y participar en la rehabilitación de pozos, en el ámbito del PECH;
- Elaborar y/o supervisar los estudios hidrogeológicos para las estructuras de los embalses, proyectados por el PECH;
- Seleccionar y evaluar los pozos con fines de explotación agrícola en el ámbito del PECH;
- Realizar evaluaciones y ajustes de la red piezométrica en el ámbito del Proyecto;
- Elaborar la base de datos de los valles de influencia del PECH con fines de simulación del acuífero subterráneo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título profesional de Ingeniero Civil, Agrícola o Geólogo. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 119 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 86	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que le sean asignados;
- Ejecutar las acciones concernientes a hidrología para el afianzamiento del recurso hídrico en el ámbito del Proyecto;
- Participar en la elaboración de los Proyectos de Pre inversión, y Post Inversión que sean planteados por la Institución;
- Elaborar y/o supervisar los estudios a nivel de perfil, pre – factibilidad, factibilidad y definitivos relacionadas con el recurso hídrico;
- Evaluar y monitorear hidrológicamente las cuencas del ámbito del Proyecto;
- Establecer y monitorear la red pluviométrica establecida en la zona alta del ámbito del Proyecto;
- Formular y/o revisar los términos de referencia y expedientes técnicos de los diversos estudios que requiere el Proyecto para su ejecución;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola o Mecánico de Fluidos. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVIMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 120 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 87	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar y/o supervisar estudios y/o proyectos relacionados a obras hidráulicas;
- Participar en la elaboración de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que sean planteados por la Institución;
- Elaborar y/o supervisar los estudios a nivel de perfil, pre – factibilidad, factibilidad y definitivos relacionados a obras hidráulicas;
- Supervisar la ingeniería de detalle de obras en ejecución;
- Participar en diseños de estructuras hidráulicas que se elaboran en el ámbito del Proyecto;
- Formular los términos de referencia y expedientes técnicos de los diversos estudios que requiere el Proyecto para su ejecución;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 121 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 88	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar y/o supervisar estudios y/o proyectos en lo relacionado a ingeniería de riego y drenaje;
- Participar en la elaboración de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que sean planteados por la Institución;
- Elaborar y/o supervisar los estudios a nivel de perfil, pre – factibilidad, factibilidad y definitivos relacionadas a ingeniería de riego y drenaje;
- Formular los términos de referencia y expedientes técnicos de los diversos estudios que requiere el Proyecto para su ejecución;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.





	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 122 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Economista II	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 89	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Analizar e interpretar la información económica-financiera para la evaluación de proyectos;
- Elaborar y/o supervisar los estudios y proyectos económicos – financiero de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión que sean planteados por la Institución;
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas;
- Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Economista. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 123 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Ingeniería II

CÓDIGO: 005-10-2-5-90

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar y/o revisar los metrados de los expedientes técnicos de las obras proyectadas;
- Elaborar y/o revisar los Análisis de Costos Unitarios, Presupuesto y Fórmulas Polinómicas de los expedientes técnicos de los Proyectos de Pre Inversión e Inversión;
- Apoyar en la Supervisión por Administración Directa, como controlador de obra;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de la especialidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo. Cursos Técnicos de Metrados y Presupuestos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVLMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 124 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Dibujante III	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 91-92	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Procesar la información topográfica mediante software especializado y la impresión de los respectivos planos (ploteo);
- Procesar la información de Autocad y desarrollo gráficamente, mediante el ploteo;
- Elaborar planos en función a los diseños alcanzados por los ingenieros;
- Organizar y llevar el control de la información técnica en formato digital que le sean entregadas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico en Dibujo Técnico, Dibujo y/o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el manejo de programas informáticos Autocad, TCP, ARGIS y otros.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 125 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Archivo IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 93	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Mantener actualizados y en buen estado los planos, expedientes y otros documentos que forman parte del archivo técnico de la Sub Gerencia;
- Organizar y llevar el control de expedientes técnicos, memorias, planos, liquidaciones de las obras ejecutadas;
- Velar por la seguridad de los documentos que contiene el archivo técnico;
- Brindar información que obra en el archivo técnico a las personas naturales o jurídicas autorizadas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de la especialidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 126 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-5- 94	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 127 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Topógrafo II

CÓDIGO: 005-10-2-5- 95

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Estudios

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar trabajos topográficos y otros relacionados a la especialidad en el ámbito del PECH y/o donde le asigne la Entidad;
- Reportar las acciones, avances y uso de recursos en los trabajos de topografía;
- Cuidar y dar buen uso a las herramientas y equipos utilizados para sus actividades;
- Entregar a la Oficina de Patrimonio, para su custodia, todo equipo que no va a ser usado inmediatamente;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de ser el caso, para los equipos a su cargo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico de Topógrafo.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de topografía.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en manejo de equipos de medición geodésica, estación total GPS, control Sub Total.

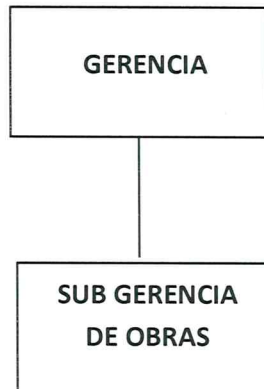


[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 128 de 239

7.2 SUB GERENCIA DE OBRAS

7.2.1 Organigrama Estructural



7.2.2 Objetivo Específico

Garantizar que la ejecución de las obras que se ejecutan a nivel del PECH, bajo las diferentes modalidades contempladas en la normativa, se cumplan de acuerdo a las exigencias técnicas, financieras y administrativas señaladas en los estudios de pre inversión y expedientes técnicos aprobados para tal fin.

7.2.3 Funciones

- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras que requiere el Proyecto por las modalidades establecidas en la Ley, e informar en forma permanente sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución bajo cualquier modalidad.
- Participar y ejecutar las actividades de ingeniería y supervisión relacionadas a la Tercera Etapa, asignadas por la Gerencia.
- Cumplir y hacer cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas propias de la ejecución y supervisión de las obras, en el marco de los contratos suscritos y la normatividad vigente.
- Proponer la aprobación de las valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo y liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obra.
- Revisar y elaborar informes sobre la documentación técnica presentada por el ganador de la buena pro, como acto previo a la suscripción de los contratos de ejecución y supervisión de obra, derivada por el órgano competente del Proyecto.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 129 de 239

- f) Elaborar expedientes y realizar la inscripción de la declaratoria de fábrica de las obras liquidadas en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- g) Efectuar el seguimiento de la cobertura de seguro de obras civiles terminadas del Proyecto.
- h) Supervisar, controlar y absolver las consultas que formulen los contratistas.
- i) Revisar y dar conformidad a las valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y liquidaciones de ejecución y supervisión de las obras.
- j) Hacer el seguimiento técnico legal a las supervisiones contratadas e informar sobre el avance físico y financiero de la ejecución y supervisión de obras.
- k) Programar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a las obras a realizar por administración directa y/o convenio o encargo.
- l) Realizar la recepción final de obra y elaborar el informe de liquidación económica final de obras, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

7.2.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE OBRAS					
005-10-2-6- 96	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)		D5-05-290-3	1	1
005-10-2-6- 97	Ingeniero IV		P6-35-435-4	1	
005-10-2-6- 98	Asistente en Servicio de Infraestructura II		P2-35-074-2	1	
005-10-2-6- 99	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1



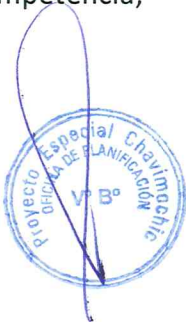
	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 130 de 239

7.2.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente de Obras	
CÓDIGO: 005-10-2-6- 96	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, supervisión y asesoría, disponiendo las acciones pertinentes;
- Dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades de ingeniería y supervisión relacionadas a la Tercera Etapa, asignadas por el Gerente;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas Técnicas de Control, registro de Información sobre obras públicas del Estado – INFObras y otros dispositivos normativos referente a la ejecución, supervisión y control de obras;
- Emitir informes técnicos sustentatorios de las Resoluciones Gerenciales correspondientes a las solicitudes de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo;
- Visar proyectos de resoluciones gerenciales, contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a materias de su competencia;
- Dar conformidad a las valorizaciones de contratista de obra, supervisores y asesores en su ámbito de acción, así como gestionar la autorización de pago por concepto de adelantos, valorizaciones y otros;
- Presentar al Gerente, los expedientes de presupuestos adicionales, con su conformidad técnica, cuyo pago requiere la autorización previa de la Contraloría General de la República;
- Participar en la formulación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Sub Gerencia de Obras;
- Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras;
- Emitir informes técnicos al Gerente, de periodicidad mensual, trimestral y semestral y a la Oficina de Planificación cuando solicite, sobre avances de las obras y de la supervisión de las mismas y otros que le sean requeridos;
- Emitir informes técnicos y documentos que se requieran, en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales cuando se soliciten, en aspectos de su competencia;




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 131 de 239

- l) Formular oportunamente los requerimientos económicos para los calendarios de pago con fines presupuestales y solicitudes de bienes y servicios para la ejecución y supervisión de obras;
- m) Proponer las liquidaciones de los contratos de obra y supervisiones;
- n) Proponer a los miembros de la comisión que participarán en la entrega de terreno y a los integrantes del comité de recepción de obra;
- o) Reunir la documentación pertinente que sustenta la recepción de obra y liquidación económica final del contrato de obra y entregar a la unidad gerencial encargada de su mantenimiento;
- p) Formular los expedientes técnicos administrativos de las obras públicas terminadas para su inscripción de los Registros Públicos;
- q) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Ingeniero IV
- Asistente en Servicio de Infraestructura II
- Secretaria IV

b) **De Responsabilidad:** Responde por la ejecución, supervisión y liquidación de las obras, y por la gestión de la Sub Gerencia de Obras ante el Gerente del PECH.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

Funcionarios y Directivos del PECH, del Gobierno Regional y Gobierno Central, contratistas en materia de ejecución, supervisión y liquidación de las obras del PECH.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Universitario de Ingeniero Civil, o Profesión universitaria afín, con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 132 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-6- 97	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Obras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Inspeccionar la ejecución de obras por contrata, obras por ejecución presupuestaria directa y convenios de su competencia, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones y demás normatividad vigente;
- Administrar los contratos de ejecución y supervisión de las obras que se le asigne, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos;
- Coparticipar en la solución de la problemática que se genere en la ejecución de los contratos de obra y supervisión, dentro del marco establecido en las normas vigentes según corresponda;
- Coordinar, preparar y presentar al Sub Gerente de Obras la información técnica, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos y los avances de ejecución los proyectos que se le encargue, proponiendo las acciones necesarias para superar las desviaciones y/o incumplimientos que se detecten en la ejecución de los mismos;
- Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obra y revisión de liquidación de obras;
- Participar en las reuniones con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos;
- Realizar el control y evaluación de la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras y supervisiones por contrata y por ejecución presupuestaria directa, debiendo revisar los informes mensuales de la supervisión o inspección;
- Revisar y emitir informe técnico de las valorizaciones de obra y supervisión, así como solicitudes de adelantos establecidos en las bases;
- Revisar el cálculo de los reintegros por fórmulas polinómicas, gastos generales e intereses y otros reclamos de acuerdo a ley, formulados por el contratista, y emitir los respectivos informes;
- Evaluar y dar conformidad a los expedientes de solicitudes de ampliaciones de plazo de obra o supervisión, para el trámite correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 133 de 239

- k) Revisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales de obra o supervisión, presentados durante la ejecución de las obras, bajo cualquier modalidad, para su trámite correspondiente, velando que se cumpla estrictamente las formalidades y plazos establecidos por la normativa vigente;
- l) Revisar las Liquidaciones Económicas de los contratos de Obra y de Supervisiones de obra y de ser el caso coordinar su formulación;
- m) Revisar, que toda documentación presentada por los contratistas y/o supervisiones estén acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como Normas Técnicas de la Contraloría General de la República y otras que se encuentren vigentes;
- n) Coordinar con las Oficinas de la Entidad y con las consultorías externas de ser el caso, la atención oportuna de las consultas efectuadas por contratistas y supervisores;
- o) Realizar y/o supervisar peritajes referidos a la ejecución de obras y/o servicios de supervisión;
- p) Realizar y/o supervisar las inspecciones eventuales sobre el funcionamiento de estaciones y/o obras hidráulicas que se ejecutan;
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en consultoría de proyectos, supervisión, ejecución, manejo contractual de obras públicas y ejecución de obras.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 134 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente en Servicio De Infraestructura II

CÓDIGO: 005-10-2-6- 98

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Obras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la documentación técnica de la Sub Gerencia de Obras (Valorizaciones, Liquidaciones, Índices Unificados, Tipo de Cambio, etc.), de las obras ejecutadas y en ejecución;
- Participar en la revisión de metrados de los Avances Físicos mensuales de las obras;
- Participar en la revisión de las valorizaciones de las obras en ejecución;
- Participar en la elaboración y/o revisión de las liquidaciones de obra;
- Verificar en obra los avances físicos que sean concordantes con los informes técnicos;
- Llevar el archivo fotográfico de la secuencia de la ejecución de obras;
- Coordinar labores con otras dependencias, relacionadas a las obras ejecutadas y en ejecución;
- Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos en ejecución y preparar los informes mensuales de las actividades de la Sub Gerencia de Obras;
- Participar en la elaboración del Expediente Técnico Administrativo de las obras civiles terminadas del PECH, para que la Entidad tramite su inscripción en la SUNARP;
- Actualizar los archivos sobre Normas de ejecución de obras;
- Realizar la actualización y el seguimiento de los compromisos presupuestales calendarizados de la Sub Gerencia, ante la Oficina de Planificación;
- Mantener actualizada la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, dispositivos legales emitidos por el OSCE;
- Tener al día el Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – INFObras, de la Contraloría General de la República;
- Efectuar el cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), luego del consentimiento de la Liquidación Económica Final del Contrato de Obra;
- Desempeñar como miembro de comités especiales para procesos de Adjudicaciones de obras y otros;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniería Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en consultoría de proyectos, supervisión, ejecución, manejo contractual de obras públicas y ejecución de obras
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en valorizaciones, liquidaciones y manejo de contratos y control en obras públicas; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 135 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-6- 99	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Obras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

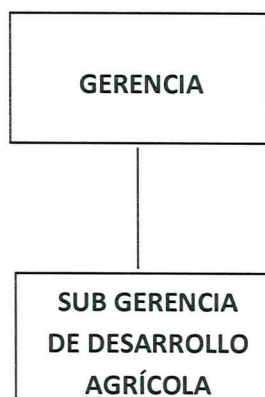
- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 136 de 239

7.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGRÍCOLA

7.3.1 Organigrama Estructural

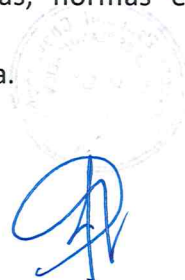


7.3.2 Objetivo Específico

Promover el desarrollo agrícola, la eficiente gestión de los recursos hídricos y realizar la transferencia de tecnología para el desarrollo de la agro- exportación y la agroindustria, prioritariamente en los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama.

7.3.3 Funciones

- Formular, ejecutar, promover y evaluar programas para la reconversión agraria a través de la organización de productores en cadenas productivas con cultivos rentables y uso racional del recurso hídrico.
- Formular, ejecutar y evaluar programas de asistencia técnica y capacitación para la promoción y desarrollo pecuario, orientados a los pequeños y medianos productores.
- Proponer y desarrollar cultivos y tecnologías alternativas a pequeños y medianos agricultores.
- Promover y desarrollar propuestas de innovación tecnológica en el manejo de recursos hídricos en el ámbito del PECH.
- Programar, implementar, sensibilizar y evaluar las buenas prácticas agronómicas en las áreas de mejoramiento del Proyecto.
- Monitorear el diseño y aplicación de políticas, normas e instrumentos de gestión ambiental en el ámbito del Proyecto.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 137 de 239

Funciones en materia de Riego, Drenaje y Conservación de Suelos

- Apoyar y promover acciones orientadas a la optimización del recurso hídrico, mejorando la eficiencia de riego a nivel de la infraestructura menor de riego y parcelaria.
- Apoyar el mejoramiento de la gestión del recurso hídrico en las organizaciones de usuarios.
- Promover la aplicación de innovaciones tecnológicas mediante sistemas de riego tecnificado.
- Evaluar las condiciones de drenaje de los valles del ámbito del PECH.
- Apoyar y promover acciones para la recuperación de suelos salinos y/o con problemas de drenaje en el ámbito del Proyecto.
- Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar programas de capacitación, asistencia técnica en métodos de riego convencional mejorado por gravedad y presurizado a los agricultores de las Áreas de mejoramiento en el ámbito del Proyecto, con el fin de mejorar la producción y productividad agrícola en cultivos rentables y ambientalmente sostenibles.
- Contribuir con la protección ambiental de la cuenca del río Santa.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

Funciones en materia de Producción Agraria

- Proponer alternativas técnicas para mejorar la producción y productividad de los cultivos económicamente rentables y ambientalmente sostenibles.
- Proponer programas de trabajo intersectoriales para mejorar la producción y productividad agropecuaria.
- Ejecutar los programas técnicos para el incremento de la producción y productividad agropecuaria.
- Desarrollar los programas para la transferencia de tecnología a través de Parcelas demostrativas en terrenos del PECH o de agricultores con el apoyo de los Laboratorios de Biotecnología, Controladores Biológicos (Insectos Benéficos, Hongos Entomopatógenos y Antagónicos) y laboratorio de Suelo y Aguas.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 138 de 239

7.3.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGRÍCOLA					
005-10-2-7-100	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)		D5-05-290-3	1	1
005-10-2-7-101-102	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV		P6-45-440-4	2	
005-10-2-7-103-104	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III		P5-45-440-3	2	
005-10-2-7-105	Biólogo III		P5-45-190-3	1	
005-10-2-7-106	Analista de Sistemas PAD II		P4-05-050-2	1	
005-10-2-7-107	Técnico en Ingeniería II		T5-35-775-2	1	
005-10-2-7-108-109	Técnico Agropecuario II		T3-45-715-2	2	
005-10-2-7-110	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	1




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 139 de 239

7.3.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente de Desarrollo Agrícola	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 100	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Dirigir y supervisar el proceso de transferencia de tecnología para el desarrollo de la agro-exportación y la agroindustria, prioritariamente en los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama;
- Formular, ejecutar, promover y evaluar programas para la reconversión agraria a través de la organización y/o fortalecimiento de productores; fomentar la asociatividad y las cadenas productivas para el acceso a mercados competitivos;
- Proponer y desarrollar cultivos y tecnologías alternativas a pequeños y medianos agricultores;
- Promover y desarrollar propuestas de innovación tecnológica en el manejo de recursos hídricos en el ámbito del PECH;
- Programar, implementar, sensibilizar y evaluar las buenas prácticas agronómicas en las áreas de mejoramiento del PECH;
- Proponer y monitorear el diseño y aplicación de políticas, normas e instrumentos de gestión ambiental en el ámbito del PECH;
- Participar en la formulación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola;
- Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola;
- Conducir y supervisar las actividades de los Laboratorios de Biotecnología, Hongos Benéficos e Insectos Benéficos;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 140 de 239

2. Relaciones de Jerarquía

a) De Autoridad: Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV
- Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III
- Biólogo III
- Analista de Sistemas PAD II
- Técnico en Ingeniería II
- Técnico en Agropecuario II
- Secretaria IV

b) De Responsabilidad: Responde por la gestión de la Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola ante el Gerente del PECH.

c) De Coordinación: Mantiene esta relación con:

Interna: Unidades Orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y

Externa: Con la Gerencia Regional de Agricultura de La Libertad, Municipalidades Distritales y Provinciales del ámbito del Proyecto y de la Cuenca del Santa, Juntas de Usuarios de Riego de los Valles Chao, Virú, Moche y Chicama, Asociación de Propietarios de Terrenos de CHAVIMOCHIC, Universidades, Instituto Nacional de Investigación Agraria, CONAM, SENASA, Gerencia Regional del Ambiente del Gobierno Regional de Ancash; en materia de producción agropecuaria y gestión ambiental.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

a) Nivel Educativo: Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo o Agrícola, con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.

b) Experiencia en el Cargo: Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.

c) Capacitación Especializada: Seis (6) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con la Producción Agropecuaria y Gestión Ambiental.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 141 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 101	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Coordinar y promover el uso eficiente del recurso hídrico, a nivel de las organizaciones de usuarios;
- Promover, participar, coordinar y monitorear los planes de recuperación y conservación de suelos en el ámbito del PECH y cuenca del río Santa;
- Promover y ejecutar acciones para mejorar la gestión del agua y las condiciones de drenaje, a nivel de organizaciones de usuarios;
- Promover y ejecutar acciones de apoyo a gestión social y ambiental para la protección de la cuenca del Río Santa y las cuencas hidrográficas del ámbito del PECH;
- Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola;
- Elaborar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Sub Gerencia;
- Participar en reuniones de trabajo multisectoriales, con instituciones públicas y privadas, sobre la optimización del recurso hídrico, protección ambiental de los suelos del ámbito del Proyecto y de la Cuenca del Río Santa;
- Brindar opinión técnica a solicitudes externas e internas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en actividades de riego, drenaje y medio ambiente.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en riego, drenaje y medio ambiente.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 142 de 239

CARGO: Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 102	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, en lo que respecta a la Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola, así como en la formulación del Presupuesto Anual y la elaboración del Informe Anual de Actividades;
- Promover y ejecutar acciones para la participación de entidades públicas y privadas en la ejecución de las actividades de producción e investigación;
- Proponer y ejecutar acciones en materia de Extensión e Investigación;
- Desarrollar paquetes tecnológicos para los principales cultivos de agro exportación de costa y sierra;
- Proponer y ejecutar acciones para desarrollar cultivos alternativos para las áreas de mejoramiento;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en actividades de extensión agrícola, manejo de cultivos de costa y producción pecuaria y otros.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 143 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III

CÓDIGO: 005-10-2-7- 103

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Promover y ejecutar acciones para el mejoramiento de riego por gravedad en los valles del ámbito de influencia del PECH;
- Promover y ejecutar acciones para la implementación de riego presurizado en los valles del ámbito de influencia del PECH;
- Promover la implementación de estructura de medición y captación en la infraestructura menor en los valles de influencia del PECH;
- Coordinar y evaluar con las organizaciones de usuarios y la Administración Local de Agua, la eficiencia de las operaciones de la infraestructura menor de riego de los valles del ámbito de influencia del PECH;
- Promover el uso eficiente del agua a nivel de organizaciones usuarios;
- Evaluar las eficiencias de riego parcelario y proponer acciones de mejoramiento;
- Evaluar el comportamiento del nivel freático de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama;
- Evaluar la calidad de agua de los ríos Santa, Chicama, Moche y Virú;
- Proponer mejoras en el sistema de riego y drenaje existente;
- Capacitar a los agricultores en el manejo de agua de riego;
- Programar, revisar, evaluar y supervisar las actividades de los sistemas de riego y drenaje, coordinando su conservación y mantenimiento con las entidades pertinentes;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en actividades de riego.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas a riego y gestión de recursos hídricos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 144 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 104	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la producción de plantones frutales de viveros;
- Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos agricultores de los valles de mejoramiento del PECH en el manejo de frutales y promover las buenas prácticas agrícolas, el uso de controladores biológicos, entre otros;
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la producción de cultivos hortofrutícolas en apoyo a los agricultores de las áreas de mejoramiento;
- Evaluar los rendimientos de los cultivos hortofrutícolas producidos en las parcelas experimentales de San José y de agricultores;
- Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos agricultores del ámbito del PECH y a los nuevos propietarios de tierra en el ámbito PECH;
- Organizar, ejecutar y conducir el Vivero Forestal;
- Realizar la programación y producción de plantones forestales y ornamentales;
- Apoyar en la capacitación y sensibilización de la conciencia ambiental;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en actividades de producción de plantones frutícolas, manejo y conducción de cultivos de costa y frutales.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionados a procesos de injertación, manejo de cultivos y riego presurizado.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 145 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Biólogo III

CÓDIGO: 005-10-2-7- 105

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el Laboratorio de Biotecnología del PECH;
- Producir plántulas in Vitro y evaluar la producción y productividad de los cultivos in Vitro instalados;
- Evaluar y proponer nuevos paquetes tecnológicos de cultivos in Vitro;
- Elaborar y preparar los medios de cultivo in Vitro, así como el estudio e investigación de cultivos alternativos por cultivo in Vitro;
- Realizar y monitorear la micro propagación de tejido vegetal de frutales y otros;
- Realizar el despistaje de virosis de cultivos in Vitro;
- Programar y evaluar los cultivos in vitro de campo experimental;
- Promover y brindar asistencia técnica de cultivo in Vitro a los agricultores;
- Organizar y velar por el mantenimiento del banco germoplasma, así como de las plantas desarrolladas en laboratorios de donaciones de otros laboratorios u otros;
- Investigar y proponer la producción de nuevos cultivos y de plántulas sexadas de cultivos de interés comercial;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Biólogo o Ingeniero Agrónomo. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionada con la producción de cultivo in vitro.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 146 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Analista de Sistemas PAD II	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 106	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Brindar soporte técnico a las organizaciones de usuario, a través de la implementación de software para automatización de la gestión de recursos hídricos;
- Sistematizar, a través de software a medida, las actividades y acciones de riego, drenaje y conservación del suelo, para la optimización de la gestión;
- Capacitar al personal de Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola y de las organizaciones de usuarios, en el uso de herramientas informáticas para el procesamiento informático digital;
- Procesar la información de los Sistemas de Información Geográfica (SIG);
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero de Computación y Sistemas o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 147 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Ingeniería II

CÓDIGO: 005-10-2-7- 107

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Procesamiento georeferencial de información catastral e infraestructura de riego, drenaje y vial;
- Elaboración de plantones temáticos para la base de datos para la programación de la distribución de agua a nivel de Comisión de Regantes;
- Procesamiento de imágenes satelitales;
- Levantamiento de información de campo con instrumentos geodésicos;
- Procesamiento georeferencial de la información levantada de campo;
- Monitorear los niveles freáticos, la salinidad del agua freática en el ámbito del PECH;
- Monitorear la calidad de agua en la cuenca del río Santa y efluentes, canal Madre, ríos Virú, Moche y Chicama;
- Monitorear la salinidad de suelos en los valles de Chao, Virú y Moche;
- Elaborar los planes de: isoprofundidad, isosalinidad, isohipsas y salinidad del suelo;
- Apoyar en la evaluación del Sistema de Drenaje en el ámbito del PECH, mejoramiento del riego por gravedad y presurizado, determinación de aforo de caudales y trabajos de topografía;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Profesional Técnico Agropecuario o profesión técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 148 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Agropecuario II	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 108	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Producir plantones frutícolas en el vivero frutícola;
- Realizar el manejo agronómico de las plantaciones instaladas en Parcela San Carlos;
- Realizar el control fitosanitario en la plantación de frutales de la Parcela San Carlos y San José;
- Promover y desarrollar el riego en la parcela San Carlos y San José;
- Apoyar en la capacitación sobre producción de plantones frutícolas;
- Organizar y ejecutar los trabajos diarios del campo;
- Elaborar y presentar los reportes de información mensual;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Profesional Técnico Agropecuario o profesión técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en actividades de manejo de cultivos hortofrutícolas y relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de capacitación en cursos de especialización relacionados en manejo de cultivos, manejo integrado de plagas y riego tecnificado.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 149 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico Agropecuario II

CÓDIGO: 005-10-2-7- 109

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar y reportar la venta de productos agrícolas, plántones frutícolas y controladores biológicos que produce el PECH;
- Atender diariamente con materiales al personal de la Sub Gerencia;
- Realizar el mantenimiento de sistemas de riego presurizado;
- Realizar la programación de actividades de mantenimiento de la parcela demostrativa;
- Apoyar en las cotizaciones de bienes y servicios;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Profesional Técnico Agropecuario o profesión técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en manejo de cultivos.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 150 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-7- 110	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Agrícola.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

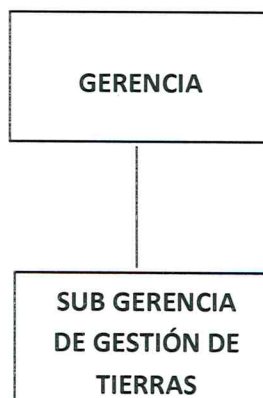
- Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 151 de 239

7.4 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TIERRAS

7.4.1 Organigrama Estructural



7.4.2 Objetivos Específicos

- Transferir a los posecionarios la titularidad de las tierras que tienen en posesión, al amparo de la legislación vigente.
- Realizar el ordenamiento territorial del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Transferir al sector privado las tierras nuevas para la ejecución de proyectos agroindustriales.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión en las tierras y otros activos transferidos al Sector Privado.
- Garantizar la Seguridad Territorial de las tierras de propiedad del Proyecto

7.4.3 Funciones

- Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las acciones de promoción de la inversión privada para la transferencia de tierras en áreas nuevas y la formalización de la propiedad en áreas de mejoramiento.
- Promover la inversión privada en proyectos productivos multisectoriales en el ámbito del Proyecto que contribuyan al desarrollo regional.
- Coordinar con organismos locales y nacionales afines al proceso de privatización (COFOPRI, SUNARP, Municipalidades, SBN, PROINVERSION, COFIDE y otros) con el propósito de alcanzar las metas programadas.
- Realizar el ordenamiento territorial identificando y proponiendo las tierras para subasta pública, venta directa, iniciativas privadas, áreas para infraestructura urbana, vial, etc.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 152 de 239

- e) Realizar el saneamiento físico legal de áreas a ser transferidas al sector público y privado (expedientes técnicos de los predios para su independización e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP).
- f) Supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión en las tierras y otros activos transferidos al Sector Privado.
- g) Velar por la seguridad de las tierras de propiedad del Proyecto.
- h) Proponer estrategias de promoción de la inversión privada y realizar actividades de difusión que promuevan al Proyecto y a la Región como destino de inversiones.
- i) Formular su Plan Operativo Anual y evaluar su cumplimiento.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

Funciones en materia de Acondicionamiento Territorial

- a) Proponer y ejecutar acciones para organizar el territorio del ámbito geográfico del PECH, vía la zonificación del uso mayor del suelo, recursos naturales y otros usos, en concordancia con los fines institucionales.
- b) Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Acondicionamiento Territorial del Proyecto, definiendo los diferentes usos de las tierras y efectuar una evaluación permanente del ordenamiento del espacio territorial.
- c) Identificar y proponer las áreas del territorio del Proyecto destinadas para su transferencia a entidades públicas y/o privadas, en las diferentes modalidades (subasta pública, venta directa, iniciativas privadas, cesión en uso, etc.).
- d) Elaborar el catastro de los predios rurales que son parte de la propiedad del Proyecto.
- e) Elaborar el catastro de las concesiones mineras ubicadas en la propiedad del Proyecto, y mantenerlo actualizado.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

Funciones en materia de Saneamiento Físico Legal y Transferencia de Tierras

- a) Proponer y ejecutar acciones para el saneamiento físico-legal de tierras en el ámbito del Proyecto.
- b) Tramitar y/o desarrollar acciones para la formalización de la propiedad a los poseedores en las áreas de mejoramiento, mediante la modalidad de venta directa.
- c) Elaborar los expedientes técnicos de los predios para su independización e inscripción en los Registros Públicos, a ser transferidos a título gratuito u oneroso.
- d) Actualizar el Inventario de los terrenos independizados y transferidos.
- e) Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos de inversión.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 153 de 239

Funciones en materia de Seguridad Territorial

- Dar seguridad territorial a los terrenos de propiedad del PECH.
- Elaborar y ejecutar un plan para prevenir la invasión en los terrenos del PECH.
- Desalojar a invasores en áreas de propiedad del PECH.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú, las acciones preventivas y de seguridad territorial.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

7.4.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE TIERRAS					
005-10-2-8-111	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)		D5-05-290-3	1	1
005-10-2-8-112-113	Ingeniero IV		P6-35-435-4	2	
005-10-2-8-114	Ingeniero II		P4-35-435-2	1	
005-10-2-8-115	Ingeniero I		P3-35-435-1	1	
005-10-2-8-116	Dibujante III		T4-35-255-3	1	
005-10-2-8-117	Técnico en Seguridad II		T4-55-822-2	1	
005-10-2-8-118	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia: Página 154 de 239

7.4.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente de Gestión de Tierras	
CÓDIGO: 005-10-2-8-111	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar, ejecutar y supervisar los planes y propuestas de Promoción de la Inversión Privada en las tierras del PECH;
- Participar en la formulación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Sub Gerencia de Gestión de Tierras;
- Supervisar la ejecución del POI de la Sub Gerencia de Gestión de Gestión de Tierras;
- Elaborar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Sub Gerencia;
- Dirigir y supervisar las actividades del saneamiento físico de tierras;
- Conducir y monitorear la gestión técnica administrativas para la transferencia de tierras a favor de entidades públicas y/o privadas;
- Intervenir en la formulación de estrategias para promover la Inversión Privada;
- Dirigir y supervisar las actividades del acondicionamiento territorial del PECH;
- Dirigir y supervisar las actividades de la seguridad territorial;
- Participar en la revisión de Estudios Económicos Financieros;
- Evaluar los proyectos de Inversión elaborados en la Entidad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Relaciones de Jerarquía

- De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:
 - Ingeniero IV
 - Ingeniero II
 - Ingeniero I
 - Dibujante III
 - Técnico en Seguridad II
 - Secretaria IV
- De Responsabilidad:** Responde por la gestión de la Sub Gerencia de Gestión de Tierras ante el Gerente del PECH.
- De Coordinación:** Mantiene relación con:
Funcionarios y directivos del PECH, PROINVERSION, SBN, SUNARP, Consejo Regional, Gobierno Regional, en materia del desarrollo del PECH; y PNP respecto a seguridad y vigilancia de las tierras del PECH.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Economista, Licenciado en Administración o profesión afín, con grado de Maestro; Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 155 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV

CÓDIGO: 005-10-2-8- 112

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, dirigir y supervisar el proceso de saneamiento físico de tierras a ser transferidas a sus posesionario dentro del marco de la Ley 26505 (levantamiento de planos, inspecciones técnicas, inscripción e independización en la SUNARP, elaboración de contratos);
- Supervisar la implementación del plan de formalización de la propiedad de predios a sus poseedores en los valles del Proyecto (sensibilización a poseedores, orientación en la elaboración de solicitudes de venta y apoyo para la obtención de documentación requerida);
- Planificar, dirigir y supervisar el proceso de saneamiento físico de tierras a ser transferidas por la modalidad de subasta y venta directa en el marco de la Ley 29151 (inspecciones técnicas, inscripción e independización en la SUNARP);
- Planificar, dirigir y supervisar la verificación del cumplimiento de los compromisos de inversión ofertados por los adjudicatarios de los lotes transferidos por la modalidad de subasta y/o venta directa (iniciativas privadas y Ley 29151);
- Proponer la baja de los predios transferidos, para la emisión de actos administrativos;
- Gestionar ante las municipalidades distritales la inscripción en su jurisdicción de los terrenos transferidos;
- Efectuar el seguimiento y control de las obligaciones económicas financieras derivadas de las actas de acuerdos suscritas respecto de concesiones mineras autorizadas por el PECH;
- Efectuar el seguimiento y control de todas las obligaciones económicas financieras derivadas de los contratos de compra-venta de tierras por venta directa y subasta pública;
- Efectuar el control de las deudas por cobrar derivadas de los contratos de compra venta de tierras por venta directa, para su conciliación con el área de Contabilidad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en consultoría de proyectos, supervisión, ejecución, manejo contractual de obras públicas.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas a la privatización de activos y terrenos, especialización en saneamiento físico legal de predios.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 156 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV	
CÓDIGO: 005-10-2-8- 113	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar y dirigir los trabajos topográficos del territorio del PECH;
- Dirigir los trabajos CAD y SIG para la cartografía territorial del PECH;
- Realizar la lotización del territorio para confirmar áreas para uso agrícola;
- Coordinar acciones para el acondicionamiento territorial del ámbito del PECH;
- Determinar la disponibilidad de áreas por atender a los requerimientos destinados a uso urbano, infraestructura de saneamiento;
- Elaborar y suscribir de los informes técnicos, y memorias descriptivas de las áreas y predios delimitados para los diferentes usos definidos;
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los convenios celebrados por el PECH necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los trabajos propios de acondicionamiento territorial;
- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución del Plan de Actividades y metas de Acondicionamiento Territorial;
- Apoyo técnico en las diferentes solicitudes y seguimientos que efectúan las entidades públicas (Gobierno Regional, Municipalidades, Fiscalías, Ministerio de Cultura, etc.)
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en Gestión y planificación urbana y rural.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas a la normatividad de acondicionamiento territorial.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 157 de 239

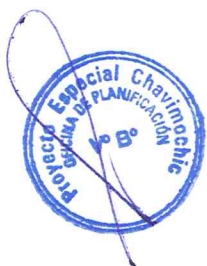
CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero II	
CÓDIGO: 005-10-2-8- 114	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar inspecciones técnicas a los predios solicitados en venta directa;
- Realizar levantamientos topográficos en GPS de los predios solicitados en venta directa;
- Elaborar planos perimétricos de los predios solicitados en venta directa;
- Elaborar informes técnicos, para el trámite de venta directa;
- Realizar la verificación técnica en campo de los compromisos de inversión de los lotes aportados en subasta pública y venta directa;
- Realizar visitas guiadas en las áreas de subasta en inversionistas nacionales e internacionales;
- Revisar documentos y solicitudes de venta directa;
- Participar en la entrega de lotes transferidos por el Consejo Regional;
- Participar en diligencias de inspección y delimitación de áreas en conflictos de predios solicitados en venta directa;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agropecuario o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades relacionadas con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 158 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero I
CÓDIGO: 005-10-2-8-115 RECIBE SUPERVISIÓN: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar las acciones para formalizar la propiedad rural de los predios en los diferentes valles del ámbito de jurisdicción del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Realizar visitas de campo para coordinar y persuadir a los representantes de las diferentes Comisiones de Regantes, asimismo con los usuarios y poseionarios en general para el saneamiento físico legal de sus predios y los beneficios que conlleva;
- Realizar visitas de área de los poseionarios de las diferentes Comisiones de Regantes en las Oficinas aperturadas por el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Brindar asesoramiento técnico legal en la documentación que deben presentar los agricultores que son poseionarios en la organización de sus expedientes que sustenten la posesión y actividades agropecuarias antes del 18/07/1995 y permita la formalización de la propiedad rural;
- Coordinar con los representantes de las diferentes Instituciones Agrarias (Ministerio de Agricultura, Administración Local de Aguas, Junta de usuarios, Comisiones de Regantes (CR), etc.; en el seguimiento de la documentación de los poseionarios que presenten sus respectivos expedientes;
- Hacer seguimiento y monitorear a los poseionarios que transfieren sus predios o parte de ellos, identificando a quién o a quiénes se les hizo la transferencia y como localizarlos en sus direcciones o teléfonos para el Saneamiento Físico Legal de sus predios en las áreas de mejoramiento o marginales de los valles para formalizar su propiedad;
- Realizar los planeamientos operativos orientado a la titulación de los predios en las áreas de mejoramiento de los valles y marginales a fin de mejorar el nivel socio-económico de pequeños y medianos agricultores;
- Realizar el monitoreo de los poseionarios que no tienen unidades catastrales de sus predios con el fin de reducir la informalidad en las áreas de mejoramiento y marginales de los valles;
- Promocionar la Venta de Tierras a través de la modalidad de Venta Directa para el saneamiento de la propiedad de los predios de los poseionarios de los valles, generándoles equilibrio y oportunidades;
- Realizar las charlas periódicas en las diferentes CR de los valles, respecto al Saneamiento Físico Legal de sus predios y los beneficios que implica su titulación;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo o Agrícola. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en relacionadas al cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 159 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Dibujante III	
CÓDIGO: 005-10-2-8- 116	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar y llevar el control de campo que entregue el Topógrafo;
- Procesar la información de campo a través del Autocad y GIS u otra herramienta;
- Realizar el procesamiento de curvas con apoyo del programa TCP, LAND TOPOGRAF;
- Elaborar documentación gráfica y de los planos y memoria descriptiva de los predios;
- Mantener en estado operativo el equipo a su cargo;
- Apoyar en la ubicación de predios en fotos aéreas y otras funciones que designen;
- Proporcionar información gráfica en formatos de Power Point, PDF y otras funciones que designen;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de profesional técnico en Dibujo Técnico, Dibujo y/o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con el manejo de programas informáticos Autocad, TCP, ARGIS y otros.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 160 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Seguridad II	
CÓDIGO: 005-10-2-8- 117	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar la vigilancia de las tierras del PECH, para prevenir posibles invasiones;
- Detectar las áreas vulnerables de ser invadidas y adoptar las medidas preventivas;
- Ejecutar y coordinar el desalojo a los invasores de tierras ubicadas en el área de influencia del PECH;
- Preparar los planes de prevención y de seguridad para proteger las tierras del PECH y los bienes y equipos de campo de la Sub Gerencia de Gestión de Tierras;
- Informar al Sub Gerente de Gestión de Tierras de manera inmediata la ocurrencia de invasiones;
- Efectuar conjuntamente con el Sub Gerente de Gestión de Tierras y el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica las denuncias ante las instancias correspondientes, sobre los actos ilícitos producidos a la propiedad del Proyecto, así como coordinar las acciones subsiguientes;
- Apoyar en labores de seguridad a otras dependencias del PECH;
- Apoyar y/o supervisar la vigilancia de las tierras del PECH de manera permanente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 161 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-8- 118	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Gestión de Tierras

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Tierras.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

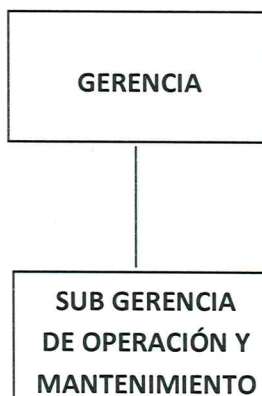
- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 162 de 239

7.5. SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

7.5.1 Organigrama Estructural



7.5.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la operatividad de la Infraestructura Hidráulica Mayor (IHM) del Proyecto en concordancia con los manuales actualizados, reglas de operación y planes anuales de operación, para el suministro de agua a los usuarios del sistema de acuerdo a la programación de distribución que se realice.
- Mantener en estado operativo IHM del Proyecto conformado por las obras hidráulicas de captación, derivación, conducción y distribución, los equipos electromecánicos, maquinaria pesada y de comunicaciones; así como el mantenimiento de la infraestructura vial y caminos de acceso que la complementan, para brindar a los usuarios un adecuado servicio de suministro de agua con fines agrícolas, poblacionales y energéticos.

7.5.3 Funciones

- Elaborar el Plan Anual de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la IHM del PECH y evaluar su cumplimiento con los indicadores de gestión.
- Planificar, programar, ejecutar, controlar y supervisar actividades para la operación, mantenimiento y desarrollo de la IHM.
- Formular y presentar a la Autoridad Nacional del Agua la propuesta de la Tarifa por la utilización de la Infraestructura Hidráulica Mayor conforme a los lineamientos técnicos y económicos establecidos por dicha Entidad.
- Coordinar permanentemente con las Autoridades Locales de Agua, Autoridades Administrativas del Agua, Autoridad Nacional del Agua, organizaciones de usuarios e instituciones públicas y privadas para una mejor gestión del agua.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 163 de 239

- e) Administrar la IHM del sistema Chavimochic de acuerdo a las disposiciones que emite la Autoridad Nacional del Agua y su Reglamento.
- f) Controlar las entregas de agua de riego en la toma establecida en el contexto de los derechos de uso de agua otorgados.
- g) Realizar el seguimiento del cumplimiento de pago de la tarifa por la utilización de la infraestructura hidráulica mayor.
- h) Monitorear y divulgar la información hidrometeorológica de las estaciones instaladas por el Proyecto.
- i) Monitorear la calidad, cantidad y oportunidad de la entrega de agua a los usuarios.
- j) Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento para conservar en buenas condiciones operativas las obras civiles, equipos hidroelectromecánicos y maquinaria pesada.
- k) Monitorear la gestión de la seguridad física de la infraestructura y seguridad industrial del personal, control de uso de los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de la Infraestructura mayor.
- l) Coadyuvar en la ejecución de los programas de manejo y protección del medio ambiente en los aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- m) Asumir de ser el caso, la supervisión del concesionario de la operación, mantenimiento y desarrollo de la IHM.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

Funciones en materia de Gestión de Recursos Hídricos

- a) Elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar el Plan de Operaciones Mantenimiento y Desarrollo del PECH.
- b) Elaborar el consolidado de demanda de agua de los beneficiarios del servicio.
- c) Elaborar el Programa de Distribución de Agua.
- d) Mantener actualizado el inventario de Infraestructura Hidráulica.
- e) Proponer el valor de las tarifas por el servicio que presta el PECH.
- f) Conservar y proteger los recursos hídricos.
- g) Prever los riesgos contra daños a la Infraestructura y al medio ambiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

Funciones en materia de Operación de Infraestructura Hidráulica Mayor (IHM)

Elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar el Plan de Mantenimiento y Operación de las obras y equipos de la IHM del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, de acuerdo a los manuales actualizados, reglas de operación y planes anuales de mantenimiento.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 164 de 239

7.5.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO					
005-10-2-9- 119	Director de Programa Sectorial III (Sub Gerente)		D5-05-290-3	1	1
005-10-2-9- 120	Ingeniero IV		P6-35-435-4	1	
005-10-2-9- 121-123	Ingeniero III		P5-35-435-3	3	
005-10-2-9- 124-125	Ingeniero III		P5-35-435-3	2	
005-10-2-9- 126	Ingeniero II		P4-35-435-2	1	
005-10-2-9- 127-129	Mecánico III		T4-05-510-3	3	
005-10-2-9- 130-142	Operador de Maquinaria Industrial II		T2-30-585-2	13	
005-10-2-9- 143	Electricista III		T4-45-320-3	1	
005-10-2-9- 144	Técnico en Hidrología III		T5-45-767-3	1	
005-10-2-9- 145-156	Técnico en Ingeniería II		T5-35-775-2	12	
005-10-2-9- 157-163	Técnico en Ingeniería I		T4-35-775-1	7	
005-10-2-9- 164	Topógrafo II		T4-35-865-2	1	
005-10-2-9- 165	Mecánico II		T3-05-510-2	1	
005-10-2-9- 166	Operador PAD II		T3-05-595-2	1	
005-10-2-9- 167	Técnico en Hidrología II		T4-45-767-2	1	
005-10-2-9- 168	Técnico en Laboratorio I		T4-50-785-1	1	
005-10-2-9- 169	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
005-10-2-9- 170	Secretaria III		T3-05-675-3	1	
005-10-2-9- 171-172	Trabajador de Servicios II		A2-05-870-2	2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				54	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 165 de 239

7.5.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III – Sub Gerente de Operación y Mantenimiento	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 119	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las acciones de una correcta operación, mantenimiento y desarrollo del sistema hidráulico del Proyecto;
- Dirigir y supervisar los trabajos de elaboración de las pruebas de ajuste del Manual de Operación y Mantenimiento;
- Planificar y supervisar la ejecución de las operaciones correspondientes a los procesos de captación, derivación, conducción y distribución del agua a los usuarios;
- Programar los trabajos de Operación y Mantenimiento de las obras de Infraestructura Mayor de Riego del PECH;
- Participar en la formulación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- Supervisar la ejecución del POI de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- Elaborar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Sub Gerencia;
- Supervisar el cumplimiento de las directivas y normas vigentes establecidas sobre el control de personal, bienes y equipos del Proyecto asignados a la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- Coordinar con los responsables que se encargan de la seguridad de las obras para protegerlas de actos sediciosos;
- Administrar, evaluar y supervisar al personal a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica sobre:

- Ingeniero IV
- Ingeniero III
- Ingeniero III
- Ingeniero II
- Mecánico III
- Operador de Maquinaria Industrial II



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 166 de 239

- Electricista III
- Técnico en Hidrología III
- Técnico en Ingeniería II
- Técnico en Ingeniería I
- Topógrafo II
- Mecánico II
- Operador PAD II
- Técnico en Hidrología II
- Técnico en Laboratorio I
- Secretaria IV
- Secretaria III
- Trabajador de Servicios II

b) **De Responsabilidad:** Responde por la gestión de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento ante el Gerente del PECH.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

Funcionarios y directivos del PECH, PROINVERSION, SBN, SUNARP, Consejo Regional, Gobierno Regional, en materia del desarrollo del PECH, ANA, ALA, Juntas de Usuarios de Riego en lo concerniente a la gestión del agua, Instituciones y organismos privados.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo o profesión universitaria afín, con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 167 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV

CÓDIGO: 005-10-2-9- 120

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Mantener en condiciones óptimas todas las obras civiles y el equipamiento hidroelectromecánico del sistema de riego, así como las obras complementarias y sistema de comunicaciones, que forman la IHM del PECH;
- Elaborar y programar el Presupuesto en acorde con las actividades que se realizan en la IHM;
- Inspeccionar y/o supervisar el cumplimiento de los trabajos en las diferentes estructuras y equipos hidroelectromecánicos;
- Dirigir y/o supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las obras civiles, equipos hidroelectromecánicos y de comunicaciones; velando por el cumplimiento de los planes y metas;
- Proponer mejoras en el equipamiento hidroelectromecánico, con cambios de elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos, con tecnología de punta para obtener mayor eficiencia en la operación y protección de los equipos, así como también el sistema de comunicaciones;
- Proponer mejoras en las obras civiles, con el fin de obtener mayor eficiencia en la operación y/o optimizar los trabajos de reparación y mantenimiento;
- Formular la documentación técnica necesaria para la ejecución de mejoras en las obras existentes, así como para los trabajos de reparación significativas que el caso amerite, coordinando con las Sub Gerencias de Obras y Estudios del PECH según corresponda a su competencia funcional;
- Elaborar y presentar los informes mensuales de las acciones realizadas;
- Velar por el uso adecuado de los recursos asignados;
- Inspeccionar el cumplimiento del rol de turnos de los operadores;
- Coordinar, reportar toda ocurrencia que afecte a la Infraestructura, personal o equipos al Sub Gerente de Operación y Mantenimiento;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola, Civil o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación de infraestructura hidráulica mayor y gestión de recursos hídricos.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en gestión de Recursos Hídricos y en normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 168 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 121	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar en coordinación con el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, el Plan de Anual de Operaciones en lo concerniente a la Operación de la IHM;
- Coordinar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Operaciones, en lo concerniente a la Operación de la IHM, reportando mensualmente los volúmenes de agua suministrado a los usuarios del sistema de CHAVIMOCHIC y el avance físico del Plan Operativo del Área (POA) a la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- Controlar la captación, derivación, conducción y distribución de agua proveniente del río Santa, para el suministro a los usuarios del sistema, según programaciones de entrega;
- Verificar conjuntamente con los operadores la entrega de agua, acorde a las programaciones realizadas;
- Dirigir y supervisar la calibración de las estructuras de derivación, regulación, control, y medición, para asegurar el suministro de agua en los volúmenes programados;
- Elaborar y controlar el cumplimiento de la programación del rol de turnos mensuales de los operadores;
- Supervisar la operación de los grupos electrógenos de emergencia de las estructuras de control y seguridad, Bocatoma, Desarenador, Compensador Horario, y otros que correspondan;
- Coordinar en materia de gestión de Recursos Hídricos la reprogramación de entrega de agua, en función a la disponibilidad de los recursos hídricos y los requerimientos de los usuarios;
- Inspeccionar, informar y tomar acciones para evitar el uso ilegal del agua;
- Realizar inspecciones rutinarias, para verificar los caudales de agua circulantes en el sistema, para asegurar la entrega a los usuarios en los volúmenes programados;
- Monitorear en forma permanente, los caudales circulantes en el sistema, para lo cual mantendrá una comunicación fluida con los operadores del sistema;
- Informar y actuar oportuna y diligentemente ante ocurrencias que afecten el normal suministro de agua a los usuarios;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 169 de 239

- m) Supervisar en forma permanente, el registro de las entregas de agua y ocurrencias, a cargo de los operadores de las Estaciones;
- n) Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas al personal del Área, informar los resultados al Sub Gerente de Operación y Mantenimiento y proponer las medidas pertinentes;
- o) Proponer mejoras continuas en la operación del sistema hidráulico, acorde con las innovaciones tecnológicas;
- p) Formular los requerimientos de recursos, para la operación de la IHM;
- q) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero mecánico o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación de obras hidráulicas y equipamiento.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en operación de infraestructura hidráulica mayor y en normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 170 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III

CÓDIGO: 005-10-2-9- 122

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y
Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar en coordinación con el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento el Plan de Anual de Operaciones de la Operación de la IHM, en lo concerniente a la gestión de recursos hídricos de la IHM;
- Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Gestión de Recursos Hídricos, para su incorporación en el Plan Anual de Operaciones de la IHM;
- Elaborar los balances hídricos y las programaciones del suministro de agua, en función de la demanda de agua de los usuarios y la disponibilidad hídrica proveniente de la cuenca del Rio Santa;
- Supervisar la ejecución del Programa de Distribución de Agua;
- Mantener actualizado el inventario de la IHM;
- Elaborar la propuesta del valor de la tarifa de agua, en coordinación con las Áreas de Operación y Mantenimiento;
- Realizar el seguimiento del pago de la Tarifa por Utilización de Infraestructura Hidráulica Mayor (TUIHMA) y de la recaudación de la retribución económica por el uso del agua;
- Implementar las acciones orientadas a la conservación y protección de los recursos hídricos, y la prevención de riesgos contra daños a la infraestructura y el medio ambiente, dentro del contexto del Reglamento de Operadores;
- Elaborar los informes mensuales para su presentación ante la Administración Local de Aguas;
- Desarrollar actividades de capacitación, sensibilización y difusión que promuevan el fortalecimiento de la gestión institucional, el manejo y el aprovechamiento eficiente del agua;
- Proponer mejoras continuas en la operación y mantenimiento del sistema hidráulico, acorde con las innovaciones tecnológicas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en gestión de recursos hídricos.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en operación de infraestructura hidráulica mayor y normas de seguridad y salud en el trabajo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 171 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 123	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- a) Elaborar en coordinación con el profesional designado, el Plan de Anual de Operaciones, en lo concerniente a la Operación de la IHM;
- b) Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Operaciones en lo concerniente a la Operación de la IHM, reportando mensualmente los volúmenes de agua suministrado a los usuarios del sistema de Chavimochic y el avance físico del Plan Operativo del Área (POA) a la SGOYM;
- c) Controlar la captación, derivación, conducción y distribución de agua proveniente del Río Santa, para el suministro a los usuarios del sistema, según programaciones de entrega;
- d) Verificar conjuntamente con los Operadores la entrega de agua, acorde a las programaciones realizadas;
- e) Dirigir y supervisar la calibración de las estructuras de derivación, regulación, control, y medición, para asegurar el suministro de agua en los volúmenes programados;
- f) Elaborar la programación del rol de turnos mensuales de los Operadores;
- g) Supervisar la operación de los grupos electrógenos de emergencia de las estructuras de control y seguridad, Bocatoma, Desarenador, Compensador Horario;
- h) Coordinar con el Área de Gestión de Recursos Hídricos la reprogramación de entrega de agua, en función a la disponibilidad de los recursos hídricos y los requerimientos de los usuarios;
- i) Inspeccionar, informar y tomar acciones para evitar el uso ilegal del agua;
- j) Realizar inspecciones rutinarias, para verificar los caudales de agua circulantes en el sistema, para asegurar la entrega a los usuarios en los volúmenes programados;
- k) Monitorear en forma permanente, los caudales circulantes en el sistema, para lo cual mantendrá una comunicación fluida con los operadores del sistema;
- l) Informar y actuar oportunamente ante ocurrencias que afecten el normal suministro de agua a los usuarios;
- m) Supervisar en forma permanente, el registro de las entregas de agua y ocurrencias, que están a cargo de los operadores de las diferentes estaciones;
- n) Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo, informar los resultados a la SGOYM y proponer las medidas pertinentes;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 172 de 239

- o) Proponer mejoras continuas en la operación del sistema hidráulico, acorde con las innovaciones tecnológicas;
- p) Formular los requerimientos de recursos, para la operación de la IHM;
- q) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero Mecánico o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación de obras hidráulicas y equipamiento.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en operación de infraestructura mayor y normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 173 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III

CÓDIGO: 005-10-2-9- 124	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
--------------------------------	--

1. Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar en coordinación con el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento el Plan Anual de Operaciones, en lo concerniente al Mantenimiento de la IHM;
- Ejecutar el Plan Anual de Operaciones de la IHM, reportando mensualmente el avance físico del POA al Sub Gerente de la SGOYM, en lo concerniente al Mantenimiento de la IHM;
- Verificar el cumplimiento de las inspecciones del estado situacional de la IHM, en forma semestral, cuya información servirá para la elaboración del Plan Anual de Operaciones de la IHM;
- Dirigir y controlar el mantenimiento de la IHM: obras civiles, equipamiento hidroelectromecánico y Sistema de Comunicaciones;
- Dirigir y supervisar el mantenimiento de los medidores de caudal, para el suministro de agua a los usuarios de áreas nuevas;
- Evaluar, programar y ejecutar trabajos de prevención ante fenómenos naturales, para proteger la IHM;
- Supervisar la conservación de las estaciones de control y seguridad, cortinas forestales y campamentos incluyendo las áreas verdes;
- Elaborar conjuntamente con los ingenieros designados, los informes mensuales, y de gestión de las actividades de mantenimiento de la IHM: Obras civiles, y equipamiento hidroelectromecánico, y reportar a la SGOYM;
- Atender las emergencias que pongan en riesgo de IHM y el suministro de agua a los usuarios;
- Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas al personal del Área, informar los resultados a la SGOYM y proponer las medidas pertinentes;
- Proponer mejoras continuas en el mantenimiento del sistema hidráulico acorde con las innovaciones tecnológicas;
- Supervisar la operatividad del pool de maquinaria pesada del Proyecto, para las actividades propias del mantenimiento;
- Aprobar los requerimientos de recursos, para el mantenimiento de las obras civiles, equipamiento hidroelectromecánico y maquinaria pesada;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación y mantenimiento de obras hidráulicas y equipamiento.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en gestión de mantenimiento, gestión de operaciones, normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 174 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 125	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Coordinar la elaboración del Plan de Anual de Operaciones de la IHM, en lo concerniente al Mantenimiento;
- Ejecutar el Plan de Anual de Operaciones de la IHM, en lo concerniente al mantenimiento de equipos electromecánicos y maquinaria pesada, reportando mensualmente el avance físico del Plan Operativo Anual (POA) al responsable de la IHM;
- Verificar el cumplimiento de las inspecciones del estado situacional de los equipos, en forma trimestral;
- Controlar el mantenimiento del equipamiento hidroelectromecánico y maquinaria pesada;
- Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones;
- Controlar la conservación de los equipos de las estaciones de control y seguridad, cortinas forestales y campamentos;
- Elaborar los informes mensuales concernientes al mantenimiento hidroelectromecánico, maquinaria pesada y sistemas de comunicación;
- Participar en las emergencias que pongan en riesgo la IHM y el suministro de agua a los usuarios;
- Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo, informar los resultados al responsable de IHM y proponer las medidas pertinentes;
- Proponer mejoras continuas en el mantenimiento del sistema hidráulico acorde con las innovaciones tecnológicas;
- Controlar la operatividad del pool de maquinaria pesada del PECH, para las actividades propias del mantenimiento;
- Solicitar los requerimientos de recursos, para el mantenimiento de los equipos hidroelectromecánicos, maquinaria pesada y de comunicación;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en mantenimiento de equipos mecánicos, electromecánicos o equipos maquinaria pesada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en gestión de mantenimiento, gestión de operaciones, normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 175 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero II

CÓDIGO: 005-10-2-9- 126

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la elaboración del Plan de Anual de Operaciones de la IHM;
- Elaborar los informes técnicos del mantenimiento de obras civiles para el Plan de Anual de Operaciones de la IHM;
- Ejecutar el Plan de Anual de Operaciones de la MIHM, reportando mensualmente el avance físico del POA a la instancia correspondiente;
- Elaborar, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento, presupuestos y requerimientos de recursos para el mantenimiento de las obras civiles de la IHM;
- Realizar las inspecciones al estado situacional de la IHM y obras complementarias en forma semestral, cuya información servirá para la elaboración del Plan Anual de Operaciones de la IHM;
- Elaborar informes técnicos para el desarrollo de actividades en obras civiles no consideradas en el plan de operaciones;
- Elaborar los informes mensuales concernientes a las obras civiles;
- Ejecutar trabajos de prevención ante fenómenos naturales para proteger la IHM;
- Monitorear la conservación de las estaciones de control y seguridad, cortinas forestales y campamentos incluyendo las áreas verdes;
- Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo, informar los resultados a la instancia correspondiente y proponer las medidas pertinentes;
- Proponer mejoras continuas en la operatividad de los equipos acorde con las innovaciones tecnológicas;
- Solicitar los recursos, para el mantenimiento de las obras civiles;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de mantenimiento de obras civiles en Infraestructura hidráulica.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en gestión de mantenimiento, gestión de operaciones, normas de seguridad y salud en el trabajo.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 176 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Mecánico III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 127-129	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar la programación de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la maquinaria pesada y equipos del taller;
- Supervisar y dar conformidad de las reparaciones a la maquinaria pesada realizadas por terceros;
- Velar por la efectiva ejecución de los servicios y reparaciones del equipo a su cargo;
- Realizar las labores de mecánica de equipo pesado, aplicando los métodos técnicos y materiales adecuados al tipo de trabajo que realice;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos del taller a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Preparar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Mecánico Automotriz, mecánica de producción o profesión técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en reparación de maquinaria pesada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en mantenimiento y reparación de maquinaria pesada y normas de seguridad y salud en el trabajo; licencia de conducir mínimo clase "A" categoría 2 a.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 177 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Operador de Maquinaria Industrial II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 130-133	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Operar la maquinaria asignada a su cargo de acuerdo a la Orden de Trabajo, preservando la integridad de la misma;
- Llenar, al término de la jornada de trabajo, los Partes Diarios, según corresponda y entregar al responsable de la actividad del mantenimiento en curso;
- Realizar las inspecciones diarias de la máquina a su cargo al inicio y término de la jornada de trabajo, tales como: nivel de aceite de motor, el nivel de agua del radiador, inspección y control de filtro de aire, realizar el engrase en los puntos críticos, etc.;
- Utilizar adecuadamente los implementos, aditamentos, accesorios y herramientas del equipo a su cargo;
- Informar al profesional designado las ocurrencias como fallas o ruidos anormales en forma inmediata del equipo a su cargo, mediante Parte Diario;
- Mantener la limpieza y buena presentación de la máquina de acuerdo a las condiciones de trabajo;
- Controlar el consumo de petróleo y lubricantes y reportarlo mediante Parte Diario;
- Usar obligatoriamente el uniforme de trabajo e implementos de seguridad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Técnico Operador de Maquinaria Pesada o carrera técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación de movimiento de tierras.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en operación de maquinaria pesada y normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 178 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Operador de Maquinaria Industrial II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 134-142	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Operar el camión pesado a su cargo de acuerdo a la Orden de Trabajo, preservando la integridad de la misma;
- Transportar materiales indicados a los diferentes frentes o lugares de trabajo;
- Llenar, al término de la jornada de trabajo, los Partes Diarios, según corresponda y entregar al responsable de la actividad del mantenimiento en curso;
- Realizar las inspecciones diarias del camión pesado a su cargo al inicio y término de la jornada de trabajo, tales como: nivel de aceite de motor, nivel de agua del radiador, inspección y control de filtro de aire, realizar el engrase en los puntos críticos, etc.;
- Utilizar adecuadamente los implementos, aditamentos, accesorios y herramientas del equipo a su cargo;
- Informar al profesional responsable las ocurrencias como fallas o ruidos anormales en forma inmediata del equipo a su cargo, mediante Parte Diario;
- Mantener la limpieza y buena presentación del camión pesado de acuerdo a las condiciones de trabajo;
- Controlar el consumo de petróleo y lubricantes y reportarlo mediante parte diario;
- Verificar los volúmenes de carga permitidos;
- Revisar diariamente los frenos, aire de llantas, herramientas básicas, dando parte de cualquier irregularidad;
- Informar bajo responsabilidad, sobre fallas en los mecanismos de control y de consumo de combustible en la unidad asignada;
- Verificar que su vehículo cuente con la documentación y distintivo de tránsito correspondiente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Técnico Operador de Maquinaria Pesada o carrera técnica afín. Licencia de conducir clase “A” categoría III b o categoría “A” III c.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en manejo de maquinaria pesada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en operación de vehículo pesados y normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 179 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 143	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del sistema de riego mayor, atendiendo a los motores eléctricos, generadores, tableros eléctricos, sistemas de iluminación y otros mecanismos, de acuerdo a los procedimientos indicados en los manuales respectivos y/o instrucciones impartidas por el Ingeniero III de la IHM;
- Reportar oportunamente las incidencias que se presenten en el mantenimiento de los equipos electromecánicos;
- Elaborar los reportes diarios de trabajo;
- Solicitar los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades programadas;
- Entregar a la oficina de Patrimonio para su custodia todo equipo recientemente desmontado y que no va ser instalado inmediatamente por diferentes razones;
- Supervisar técnicamente los trabajos que se dan por servicios a terceros referentes a mantenimiento de estructuras electromecánicas;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos del taller a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Electricidad Industrial.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en mantenimiento de equipos eléctricos.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en mantenimiento de equipos eléctricos, normas de seguridad y salud en el trabajo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 180 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Hidrología III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 144	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Recopilar la información de las estaciones hidrométricas y meteorológicas que opera el PECH y elaborar los reportes mensuales y anuales, para su presentación al Ingeniero III designado;
- Verificar y calibrar los dispositivos que registran el consumo de agua de los usuarios del Sistema CHAVIMOCHIC;
- Procesar el consumo mensual de agua de los usuarios del sistema CHAVIMOCHIC;
- Verificar periódicamente la entrega del agua, en función a la programación del suministro de agua y áreas cultivadas en función a los derechos de uso de agua otorgados;
- Realizar la medición de caudales en los puntos de medición del sistema CHAVIMOCHIC;
- Elaborar y presentar el reporte de incidencias y ocurrencias;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico en Ciencias Agropecuarias o afines.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en registro de información de estaciones hidrométricas y meteorológicas, aforos de ríos, quebradas y canales.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en operación de equipos para la medición de caudales registro de información meteorológica y normas de seguridad y salud en el trabajo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 181 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Ingeniería II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 145-152	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Efectuar maniobras de las estructuras hidráulicas de acuerdo al manual de operación y mantenimiento con fines de captación o derivación o regulación de la Bocatoma o Desarenador, Cámara de Carga, Sifones Virú y Pur Pur, según corresponda, y de acuerdo a la programación de requerimiento de agua realizada por Gestión de Recursos Hídricos;
- Realizar las maniobras para el lavado hidráulico y purga, oportunamente, de los canales de limpia o naves de sedimentación en la Bocatoma, Desarenador o Cámara de Carga, según corresponda;
- Mantener una comunicación continua en forma horaria y coordinación radial permanente entre operadores del sistema hidráulico mayor, llevando un control y registro hidrométrico horario de los caudales entregados;
- Mantener los equipos hidroelectromecánicos y estructuras conexas según programa de mantenimiento de rutina;
- Cumplir con las frecuencias establecidas para el funcionamiento de los equipos y grupos de emergencia;
- Reportar oportunamente sobre problemas presentados en la operación de la Estación a su cargo y estructuras conexas;
- Reportar oportunamente sobre problemas presentados en la normal operación de la Bocatoma ó Desarenador o Cámara de Carga y sus estructuras conexas;
- Controlar el consumo de petróleo del grupo electrógeno y de los materiales para el mantenimiento de rutina. En caso de consumos elevados o impurezas en el combustible deberá comunicar al Ingeniero designado, y mediante parte escrito a la instancia correspondiente;
- Emitir un Informe Mensual de las actividades realizadas;
- Mantener la limpieza y buena presentación de la máquina de acuerdo a las condiciones de trabajo, debe evitar la acumulación de lodo, ramas, etc. en los rodillos y ruedas que pueden trabar su libre funcionamiento, y semanalmente efectuar la limpieza general;
- Desarrollar actividades concernientes al mantenimiento de las áreas verdes, limpieza de barandas, operación de equipos de bombeo, y otras actividades que estén dentro del ámbito de influencia de la Estación en la que se encuentre en turno;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 182 de 239

- l) Mantener los depósitos de combustibles, lubricantes y bombas de trasegar limpios y en lugares que ofrezcan seguridad, sin estar expuestos a la contaminación por polvo, otras materias extrañas que alteren la pureza de estos elementos;
- m) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Mecánico, Electromecánica o Industrial. Licencia de conducir clase "A" categoría I.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en mantenimiento industrial, mecánica y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 183 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Ingeniería II

CÓDIGO: 005-10-2-9- 153-156

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Operar y mantener, según programa, los equipos electromecánicos e hidromecánicos instalados en las Estaciones de Control y Seguridad del Canal Madre: Agonía, Chorobal, Rinconada, Salaverry y Moche;
- Regular y controlar los caudales de entrega de la toma lateral ubicada en su área de influencia; según programación;
- Mantener comunicación y coordinación radial permanente con el operador de Cámara de Carga para regular los caudales de envío al Canal Madre, llevar el control y registro hidrométrico horario de los caudales entregados;
- Cumplir con las frecuencias establecidas para el funcionamiento de los equipos y grupos de emergencia;
- Reportar oportunamente sobre problemas presentados en la normal operación de la de las estaciones de control y sus estructuras conexas;
- Controlar el consumo de petróleo del grupo electrógeno y de los materiales para el mantenimiento de rutina; en caso de consumos elevados o impurezas en el combustible deberá comunicar al Ingeniero designado, elaborar parte escrito a la instancia correspondiente;
- Cumplir con mantener en condiciones de orden y limpieza la estación a su cargo;
- Usar obligatoriamente el uniforme de trabajo e implementos de seguridad;
- Emitir un Informe Mensual de las actividades realizadas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Mecánico, Electricidad o Construcción Civil.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en mantenimiento mecánico industrial.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en mecánica de mantenimiento, mecánica hidráulica o electricidad industrial.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 184 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico en Ingeniería I

CÓDIGO: 005-10-2-9- 157-163

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Operar y mantener según programa, los equipos electromecánicos e hidromecánicos instalados en las Estaciones de Control y Seguridad del Canal Madre;
- Realizar y verificar las entregas de agua programada a los usuarios de acuerdo a la programación de agua, realizado por Gestión de Recursos Hídricos;
- Tener comunicación permanente vía radio de los envíos y entregas de agua con Cámara de Carga, Chorobal, Desarenador, Bocatoma, etc. Llevando un control y registro hidrométrico de los caudales para el Sistema;
- Asistir en el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos e hidromecánicos instalados en las Estaciones;
- Realizar el monitoreo y verificación del buen estado de las estructuras en el ámbito asignado;
- Verificar el funcionamiento de los equipos y grupos de emergencia en las frecuencias establecidas;
- Comunicar oportunamente sobre problemas presentados en la operación de la Estación a su cargo y estructuras conexas;
- Verificar el consumo de petróleo del grupo electrógeno y de los materiales para el mantenimiento de rutina. En caso de consumos elevados o impurezas en el combustible deberá comunicar al Ingeniero designado, y mediante parte escrito a la Unidad Técnica Funcional;
- Usar obligatoriamente el uniforme de trabajo e implementos de seguridad;
- Realizar un Informe Mensual de las actividades realizadas;
- Apoyar en las actividades de mantenimiento de las áreas verdes, limpieza de barandas, operación de equipos de bombeo, y otras actividades que estén dentro del ámbito de influencia de la estación que se encuentre en turno;
- Conservar los depósitos de combustibles, lubricantes y bombas de trasegar limpios y en lugares que ofrezcan seguridad, sin estar expuestos a la contaminación por polvo, otras materias extrañas que alteren la pureza de estos elementos;
- Apoyar al desarrollo de las actividades de Operación (aforos, lectura de medidores, muestreo de calidad de agua y calibración de medidores;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Mecánico, Electromecánica o Industrial.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en mantenimiento industrial, mecánica y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo. Brevete de motocicleta.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 185 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Topógrafo II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 164	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Controlar los niveles de las obras mayores como son Bocatoma, Desarenador, Cámara de Carga y de otras que se requieran para determinar posibles asentamientos;
- Realizar levantamientos topográficos y elaborar planos para la formulación de estudios o comprobación de detalles de las obras a mejorar;
- Realizar trabajos topográficos en las labores de mantenimiento de obras civiles de la IHM, caminos, enrocados de protección, montaje de equipos hidromecánicos y otros;
- Reportar al Ingeniero designado las acciones, avances y uso de recursos, en los trabajos de topografía;
- Cuidar y dar buen uso a las herramientas y equipos utilizados para sus actividades;
- Entregar a la oficina de Patrimonio para su custodia todo equipo que no va ser usado inmediatamente;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Topógrafo.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de topografía.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en manejo de equipos de medición geodésica, estación total, GPS, control satelital.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 186 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Mecánico II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 165	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar la programación de acciones de mantenimiento correctivo de la maquinaria pesada y equipos del taller;
- Verificar la ejecución de servicios y reparaciones ejecutadas a los equipos a su cargo;
- Realizar las labores de soldadura en equipo pesado, aplicando los métodos técnicos y materiales adecuados al tipo de trabajo que realice;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos del taller a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Preparar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas;
- Usar obligatoriamente el uniforme de trabajo e implementos de seguridad;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico de Mecánico de Producción o Soldador.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de soldadura de maquinaria pesada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en proceso de soldadura de maquinaria pesada y normas de seguridad y salud en el trabajo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 187 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Operador PAD II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 166	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Mantener actualizado el registro administrativo de Derechos de Uso de Agua del Sistema CHAVIMOCHIC;
- Recopilar y registrar la información hidrométrica y meteorológica en forma horaria, mensual y anual según reportes generados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- Registrar los requerimientos de agua de los usuarios del Sistema CHAVIMOCHIC;
- Registrar las programaciones semanales de suministro de agua a los usuarios del Sistema de CHAVIMOCHIC;
- Registrar los volúmenes de agua suministrados a los usuarios del Sistema CHAVIMOCHIC (semanal para las áreas de mejoramiento y mensual para las áreas nuevas y otros usos);
- Registrar el pago de la Tarifa por Utilización de la Infraestructura Hidráulica Mayor - TUIHMA de los usuarios del Sistema CHAVIMOCHIC;
- Difundir en forma diaria, vía correo electrónico institucional, a los actores involucrados al Sistema, las descargas de los ríos del ámbito de influencia del Proyecto y las derivaciones de agua del Rio Santa al Sistema CHAVIMOCHIC;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Computación e Informática, o profesión técnica afín.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en procesamiento de información y base de datos.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en Ofimática.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 188 de 239

CARGO: Técnico en Hidrología II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 167	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar aforos para la comprobación de los puntos de medición y control del Sistema CHAVIMOCHIC;
- Realizar aforos para la comprobación y/o calibración de las secciones hidrométricas establecidas en los ríos: Santa, Chorobal, Huamanzaña, Virú, Moche y Chicama;
- Realizar aforos para la comprobación y/o calibración de los puntos de medición de entrega de agua a los usuarios del Sistema CHAVIMOCHIC;
- Solicitar y realizar el seguimiento oportuno, para la calibración de los equipos de medición a su cargo;
- Elaborar y presentar el reporte de resultados de los aforos realizados;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico Agropecuario o profesión técnica afín. Licencia de conducir clase “A” categoría I.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en medición de caudales en ríos y sistema hidráulico mayor.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades en medición de caudales y normas de seguridad y salud en el trabajo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 189 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Técnico En Laboratorio I	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 168	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Realizar los análisis físicos del agua proveniente del río Santa, y de otras fuentes de abastecimiento para el suministro de agua a los usuarios del Sistema CHAVIMOCHIC, de las Estaciones de Control en el ámbito del Proyecto;
- Evaluar la información generada por los cálculos y mediciones efectuados en el laboratorio, así como llevar el registro actualizado de la base de datos;
- Establecer el procedimiento y coordinar la logística para el envío y recepción de muestras, de acuerdo al tipo de muestra, distancia y transporte entre otros;
- Mantener en óptimas condiciones los equipos de tomas de muestra, medición y/o calibración;
- Elaborar los informes mensuales, conteniendo los resultados de los análisis realizados;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y promover la cultura de prevención de los riesgos laborales;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Laboratorio o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de laboratorio en calidad de agua.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 190 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 169	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 191 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria III	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 170	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO que se genere en la IHM;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Oficina o Sub Gerencia, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Digitar, fotocopiar y anillar los informes técnicos de las actividades que se programen anualmente;
- Recopilar informes para el consolidado, fotocopiado y anillado de los informes mensuales de la SGO y M;
- Apoyar al personal técnico en la redacción, digitalización y seguimiento de documentación;
- Apoyar al personal técnico en elaboración de informes de actividades del personal de Mantenimiento y Maquinaria Pesada;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 192 de 239

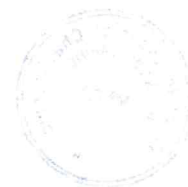
CARGO ESTRUCTURAL: Trabajador de Servicios II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 171	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Brindar apoyo en todas las actividades de mantenimiento de los equipos de comunicación tales como radios bases, móviles, radios portátiles, repetidoras de radio, antenas, centrales telefónicas, equipos de radio enlace y parabólica;
- Elaborar los reportes de trabajos y requerimientos necesarios para el desempeño de su labor asignada;
- Cuidar y dar buen uso a las herramientas y equipos utilizados para sus actividades;
- Entregar a la oficina de Patrimonio para su custodia todo equipo que no va ser usado inmediatamente;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Secundaria Completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de mantenimiento de torres y equipos de comunicaciones.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 193 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Trabajador de Servicios II	
CÓDIGO: 005-10-2-9- 172	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

1. Funciones Específicas del Cargo

- Limpiar las instalaciones del campamento San José: oficinas, ambientes para alojamiento, auditorio, servicios higiénicos, etc.;
- Custodiar y distribuir los enseres de los dormitorios y mobiliarios de uso común;
- Cuidar y dar buen uso a las herramientas, equipos, instalaciones, materiales y repuestos asignados;
- Entregar a la oficina de Patrimonio para su custodia todo equipo que no va ser usado inmediatamente;
- Controlar el adecuado uso de las instalaciones, herramientas, materiales, repuestos y equipos a su cargo;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones a su cargo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

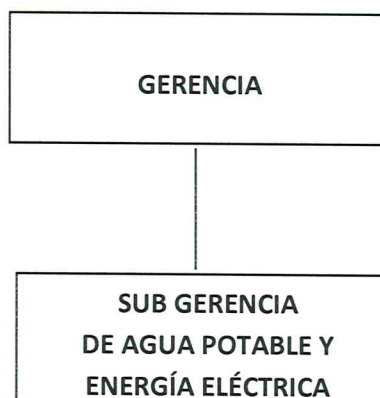
- Nivel Educativo:** Secundaria Completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en servicios generales.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 194 de 239

7.6 SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA

7.6.1 Organigrama Estructural



7.6.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la operatividad del Sistema Hidroeléctrico del Proyecto conformado por la Central Hidroeléctrica de Virú, las Micro Centrales de Tanguche y Desarenador, las subestaciones de transformación, líneas de transmisión, equipos, redes de distribución y comercialización de energía eléctrica, y del Sistema de Tratamiento de Agua Potable, en concordancia con los indicadores de gestión establecidos por los Organismos Reguladores.
- Suministrar agua potable a la ciudad de Trujillo para consumo poblacional y en condiciones óptimas.
- Suministrar energía proveniente de la generación hidroeléctrica al área de concesión eléctrica y al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), con fines poblacionales e industriales y en condiciones óptimas.

7.6.3 Funciones

En materia de Producción Agua Potable

- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las operaciones correspondientes a los procesos de captación, potabilización y suministro de agua potable a la EPS SEDALIB S.A. para la ciudad de Trujillo.
- Planificar, programar, ejecutar y supervisar la operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones del sistema de tratamiento de agua potable.

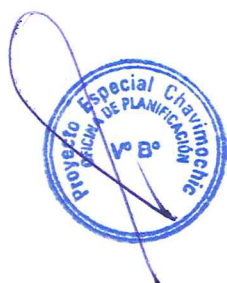


	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 195 de 239

- c) Monitorear y evaluar permanentemente la cantidad y calidad del agua proveniente de la fuente del río Santa a través del Canal Madre, en el proceso de potabilización y en los puntos de entrega, en concordancia a los parámetros establecidos por los organismos reguladores.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la protección y seguridad de las instalaciones.
- e) Programar y dirigir las labores de operación y mantenimiento de los sistemas, equipos y dispositivos, tendientes a facilitar el logro de sus objetivos, en concordancia con el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional (RSHO).
- f) Proponer las mejoras e innovaciones tecnológicas en el sistema de tratamiento.
- g) Proponer las tarifas anuales de agua potable materia de contrato con la EPS SEDALIB S.A.
- h) Coordinar el cumplimiento de la legislación en materia de agua para consumo humano con SEDALIB S.A., DIGESA y la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).
- i) Gestionar ante DIGESA la Autorización Sanitaria de la PTAP y su renovación.
- j) Gestionar ante la Autoridad Local del Agua de Moche-Virú-Chicama (ALA MVCH), la justificación de la Tarifa por Utilización de la Infraestructura Hidráulica Mayor - TUIHMA que corresponde a la PTAP.
- k) Formular, ejecutar y supervisar el plan de contingencia para el abastecimiento de agua potable.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

En materia de Generación de Energía Eléctrica

- a) Planificar, programar, ejecutar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas Eléctricos del PECH, optimizando la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica con criterios de eficiencia y calidad.
- b) De acuerdo a la disponibilidad, promover la ampliación del sistema de transmisión y distribución eléctrica en su ámbito de concesión.
- c) Coordinar con los organismos competentes del Estado como el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), la Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas y demás entidades, en lo concerniente al servicio eléctrico y al cumplimiento de la legislación vigente en el ámbito del Proyecto.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 196 de 239

- d) Velar por el cumplimiento de la ejecución de los planes y programas de servicio eléctrico debidamente aprobados, en concordancia con la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento en el ámbito del Proyecto.
- e) Controlar y dirigir las labores de operación y mantenimiento de los sistemas, equipos y dispositivos, en concordancia con el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional (RSHO) en el ámbito del Proyecto.
- f) Suministrar y comercializar la energía eléctrica a los usuarios, en el marco de las normas legales vigentes.
- g) Supervisar el reporte de la información técnica-comercial a los organismos del Estado (Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN, Gobierno Regional, etc.) y demás entidades o instituciones de acuerdo a los compromisos, obligaciones o disposiciones normativas.
- h) Supervisar la atención oportuna al cliente (contratos, instalación del suministro, facturación, recaudación y cobranzas) de acuerdo a las disposiciones de OSINERGMIN, en el ámbito del Proyecto.
- i) Gestionar las propuestas de mejoras e innovación tecnológica en el sistema eléctrico del Proyecto.
- j) Coordinar en representación del PECH la elaboración o actualización de los contratos y/o adendas necesarias referidas a la comercialización de energía eléctrica con otras Concesionarias y usuarios finales.
- k) Gestionar ante la Autoridad Nacional de Agua y/o Autoridad Local de Agua los permisos por uso de agua.
- l) Tramitar los cálculos de las alícuotas que correspondan para su pago correspondiente.
- m) Coordinar con el Área de IHM la disponibilidad de agua para la generación de electricidad y pagos que correspondan por dicho concepto.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 197 de 239

7.6.4 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

Código de Identificación	Cargo Clasificado	Cargo Estructural	Código del Cargo	Total	Cargo de Confianza
SUB GERENCIA DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA					
005-10-2-10-173	Director Programa Sectorial III (Sub Gerente)		D5-05-290-3	1	1
005-10-2-10-174-175	Ingeniero IV		P6-35-435-4	2	
005-10-2-10-176-180	Ingeniero III		P5-35-435-3	5	
005-10-2-10-181-184	Ingeniero II		P4-35-435-2	4	
005-10-2-10-185	Químico II		P4-45-645-2	1	
005-10-2-10-186	Químico I		P3-45-645-1	1	
005-10-2-10-187	Biólogo I		P3-45-190-1	1	
005-10-2-10-188-201	Electricista III		T4-45-320-3	14	
005-10-2-10-202	Secretaria IV		T4-05-675-4	1	
005-10-2-10-203	Secretaria III		T3-05-675-3	1	
005-10-2-10-204-205	Operador Maquinaria Industrial II		T2-30-585-2	2	
005-10-2-10-206	Operador Maquinaria Industrial I		T1-30-585-1	1	
005-10-2-10-207	Chofer II		T3-60-245-2	1	
005-10-2-10-208-210	Trabajador de Servicios II		A2-05-870-2	3	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				38	1



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 198 de 239

7.6.5 Descripción de Cargos

CARGO ESTRUCTURAL: Director de Programa Sectorial III - Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

CÓDIGO: 005-10-2-10- 173

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Gerente del PECH

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación del PEI, POI bajo el esquema del Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC-RLL) y otros documentos de gestión en lo que respecta a la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica;
- Supervisar la ejecución del POI de la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica;
- Elaborar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Sub Gerencia;
- Planificar, programar y supervisar la ejecución de los Planes de Gestión de su Área de Competencia, monitoreando su cumplimiento y de ser el caso proponer su reformulación.
- Proponer el Plan de Operaciones de Emergencia (POE) de los Sistemas Eléctricos y Tratamiento de Agua Potable ante la presencia de eventuales situaciones de su Área de Competencia para su aprobación.
- Gestionar los requerimientos de Bienes y Servicios de los Sistemas Eléctricos y Tratamiento de Agua Potable del PECH.
- Velar por la ejecución y cumplimiento de los planes y programas aprobados que son de su competencia.
- Dirigir y supervisar las labores de operación, mantenimiento y comercial de los sistemas eléctricos y Tratamiento de Agua Potable del PECH dentro de los parámetros de eficiencia.
- Presentar los Informes mensuales, anual y de gestión indicando las metas, avances, logros alcanzados, problemática, correctivos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- Coordinar con los organismos e instituciones lo concerniente a las tarifas que se deben aplicar en la comercialización de Electricidad y Agua Potable.
- Gestionar cuando sea conveniente, los cambios en la estructura orgánica de su Área de competencia a fin de lograr mayor eficiencia de su gestión.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas y compromisos relacionados con los sistemas eléctricos y agua potable del PECH, así como en materia laboral de seguridad, salud y medio ambiente.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas y normas vigentes establecidas sobre el control de personal, bienes y equipos del Proyecto asignados a la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 199 de 239

- n) Coordinar y gestionar el plan de capacitación del personal a su cargo, estimulando y promoviendo el desarrollo profesional, técnico y humano de sus trabajadores.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y promover la cultura de prevención de los riesgos laborales;
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente.

2. Relaciones de Jerarquía

a) **De Autoridad:** tiene autoridad jerárquica sobre:

- Ingeniero IV
- Ingeniero III
- Ingeniero II
- Químico II
- Químico I
- Biólogo I
- Electricista III
- Secretaria IV
- Secretaria III
- Operador de Maquinaria Industrial II
- Operador de Maquinaria Industrial I
- Chofer II
- Trabajador de Servicios II

b) **De Responsabilidad:** Responde por la gestión de la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica ante el Gerente del PECH.

c) **De Coordinación:** Mantiene relación con:

Funcionarios, Directivos y Profesionales de OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, HIDRANDINA S.A.; SUNASS, SEDALIB S.A, ALAS, etc.

3. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico Eléctrico, o profesión universitaria afín, con grado de Maestro. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo, salvo decisión del Titular del Pliego.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo, conocimiento de la normatividad, relativa a los sistemas hidroeléctricos y agua potable.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 200 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV

CÓDIGO: 005-10-2-10- 174

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y
Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas, normas, planes y programas comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución;
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones correspondientes a los procesos de captación, potabilización y almacenamiento del agua tratada;
- Coordinar la planificación y control de la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la Planta de Tratamiento;
- Supervisar controles de calidad de agua en la fuente, en el proceso de potabilización, así como los caudales de agua cruda y filtrada, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad del agua tratada exigidos por la SUNASS y OMS;
- Planificar, dirigir y controlar la implementación y evaluación de las medidas de protección y seguridad de las instalaciones;
- Establecer índices e identificar los parámetros para evaluar la eficiencia de la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento, así como proponer los métodos y sistemas orientados a su racionalización y optimización;
- Promover la capacitación y desarrollo tecnológico del personal, así como la ejecución de trabajos e investigación para el manejo adecuado de la Planta de Tratamiento;
- Presentar informes técnicos y/o reportes estadísticos relativos a la Planta de Tratamiento, con periodicidad mensual y/o cuando lo requiera el Jefe Inmediato;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las funciones generales del Área, así como evaluar e informar a la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica el desempeño del personal a su cargo;
- Evaluar constantemente los costos operativos de la producción de agua tratada, para la obtención del costo unitario, de la tarifa a establecer, proponer y recomendar ajustes, coordinar con los entes reguladores de la Tarifa de Agua;
- Coordinar con el usuario (SEDALIB SA) para el suministro de agua tratada en cantidad y calidad;
- Coordinar con la IHM (SGOyM) sobre el agua cruda;
- Plantear una mejora continua en innovación tecnológica, buscando otras alternativas de tratamiento;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación y mantenimiento de sistemas industriales de proceso continuo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas a las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 201 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero IV

CÓDIGO: 005-10-2-10- 175 **RECIBE SUPERVISIÓN DE:** Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Programar y planificar el desarrollo del área de concesión eléctrica del PECH, optimizando y afianzando su generación eléctrica dentro de los parámetros de eficiencia, asimismo promover la ampliación de su sistema de transmisión y distribución;
- Promover la cobertura del servicio eléctrico a la población no atendida dentro del desarrollo de la ampliación de la frontera eléctrica;
- Promover el suministro eléctrico a las áreas agroindustriales del Proyecto;
- Coordinar con los organismos competentes las políticas tarifarias;
- Coordinar con organismos competentes del Estado como OSINERGMIN, la Gerencia General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas y demás entidades, lo concerniente al servicio eléctrico;
- Participar en la formulación y evaluación del PEI, POI, y otros documentos de gestión en lo que respecta al Área funcional;
- Elaborar el PAC del área funcional, programando su ejecución mensual, coordinando su reformulación si fuera necesario;
- Velar por el cumplimiento de la ejecución de los planes y programas del Área Funcional aprobados;
- Informar a la Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica las actividades desarrolladas y planificadas por el área funcional en forma mensual, así como también de los avances y logros de metas físicas alcanzados;
- Proponer cuando sea conveniente, los cambios en la estructura orgánica de su Área de competencia a fin de lograr mayor eficiencia de su gestión;
- Controlar y dirigir las labores de operación y mantenimiento de los sistemas, equipos y dispositivos, tendientes a facilitar el logro de sus objetivos;
- Supervisar el cumplimiento de las normativas relacionadas con las actividades de su Área funcional, así como en materia laboral, seguridad, salud y medio ambiente.
- Sistematizar y optimizar el uso de los recursos asignados en toda la secuencia operacional del sistema;
- Coordinar la preparación del programa de capacitación a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional;
- Supervisar inopinadamente las actividades realizadas por las empresas contratistas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en Centrales de Generación, Sub- Estaciones de Transformación o Distribución de Energía Eléctrica.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV-MCH-MAN N° 01
		Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 202 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III

CÓDIGO: 005-10-2-10- 176

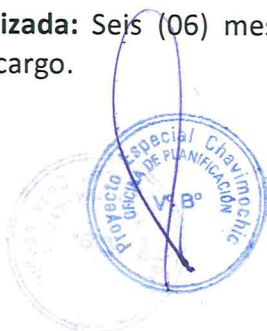
RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POU, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a su Área funcional;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos de los sistemas de generación de electricidad.
- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas, normas y programas comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución.
- Implementar estrategias de acción permanente que garanticen la continuidad y oportunidad en las labores de operación y mantenimiento de su Área funcional;
- Coordinar, conducir y controlar la ejecución del programa de Mantenimiento Preventivo, adoptando las medidas conducentes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación las maquinarias y equipos bajo su responsabilidad;
- Controlar y evaluar la ejecución de los servicios a cargo de terceros así como implementar las medidas correctivas que son de su responsabilidad, de ser el caso;
- Coordinar y ejecutar el correcto despacho de la Energía Eléctrica de las Centrales de Generación y Subestaciones Eléctricas de Transformación.
- Coordinar con las demás empresas concesionarias del sector eléctrico, los parámetros y transferencias de electricidad; así como las interrupciones del servicio.
- Planificar, programar y coordinar el abastecimiento de agua para la generación de electricidad;
- Desarrollar y actualizar los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas de generación de electricidad.
- Elaborar los formatos y órdenes de trabajo necesarios para desarrollar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de generación de electricidad;
- Presentar oportunamente el cálculo de las facturaciones, aportes y alícuotas por concepto de generación de electricidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico, o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores en sistemas de operación y mantenimiento en Centrales de Generación, Sub Estaciones de Transformación o Distribución de Energía Eléctrica.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



[Handwritten signature]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 203 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III

CÓDIGO: 005-10-2-10- 177	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica
---------------------------------	---

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación, implementación y evaluación de políticas, normas, planes y programas comprendidos en el ámbito de su competencia;
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones correspondientes a los procesos de captación, potabilización, almacenamiento y suministro del agua tratada, formulando el plan anual de actividades y los requerimientos de insumos necesarios;
- Planificar, dirigir y controlar la operación de los equipos e instalaciones de la Planta de Tratamiento;
- Formular y controlar el Presupuesto Anual del Sistema;
- Ejecutar el cumplimiento del plan anual de actividades;
- Velar por el uso adecuado y racional de los insumos requeridos para los procesos de producción;
- Supervisar y evaluar en forma permanente la calidad de agua en la fuente y a lo largo del proceso de potabilización, a fin de garantizar la calidad de agua exigida por las normas pertinentes, así como controlar los caudales de agua cruda y filtrada;
- Programar y dirigir las actividades del Laboratorio de Control de Calidad y establecer los parámetros de control correspondientes para garantizar la calidad del agua tratada;
- Planificar, dirigir y controlar la implementación y evaluación de las medidas de protección y seguridad de las instalaciones;
- Establecer índices e identificar los parámetros para evaluar la eficiencia de la operación de la Planta de Tratamiento, así como proponer los métodos y sistemas orientados a su racionalización y optimización;
- Promover la capacitación y desarrollo tecnológico del personal de la Planta así como la ejecución de trabajos e investigación tendientes a coadyuvar en el manejo adecuado de la Planta de Tratamiento;
- Dirigir y controlar la elaboración de los informes y los reportes estadísticos relativos al funcionamiento de la Planta de Tratamiento;
- Implementar procedimientos del proceso y mejora continua y protocolos de procesos de pruebas y análisis, para su estricto cumplimiento;
- Coordinar con SEDALIB para el acta de lectura de Agua Tratada;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico o Ingeniero Industrial. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación de plantas de tratamiento de agua, plantas industriales y/o residuales de proceso continuo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 204 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III

CÓDIGO: 005-10-2-10- 178	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica
---------------------------------	---

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POI, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a su Área funcional;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos que son de su competencia.
- Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de carácter técnico-comercial relacionadas del Área con la distribución de energía eléctrica;
- Realizar dentro de su ámbito de responsabilidad el planeamiento permanente de sus actividades de comercialización de la energía eléctrica;
- Velar por el cumplimiento, en los plazos establecidos, del pago de obligaciones y aportes derivados de la normatividad vigente que son de su competencia;
- Velar por la correcta facturación y cobro oportuno de las acreencias por consumo de energía y otros servicios relacionados;
- Tramitar en forma oportuna los contratos, convenios, refinanciaciones, nuevos suministros, etc.; de los usuarios o clientes finales de la distribución de energía;
- Elaborar, remitir y gestionar el trámite de los informes técnicos - comerciales de distribución de electricidad solicitados por los organismos del Sector Eléctrico (Dirección General de Electricidad, OSINERGMIN, etc.) en los plazos estipulados;
- Registrar en las cuentas patrimoniales todo movimiento que se genere controlando el ingreso o la baja de los bienes que conforman el Patrimonio asignado;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de Seguridad y Salud en el trabajo vigentes y promover la cultura de prevención de los riesgos laborales;
- Verificar la oportuna y correcta interpretación y aplicación de los dispositivos legales y disposiciones emanadas de los Organismos especiales que operan por mandato de la Ley de Concesiones Eléctricas, así como coordinar a su nivel, con los organismos que señala la normatividad vigente relacionada al Sistema Eléctrico al que pertenece la empresa;
- Elaborar, remitir a los organismos y publicar las tarifas y reajustes tarifarios producto de la aplicación de las fórmulas establecidas por la Ley de Concesiones Eléctricas, sobre la base de las tarifas máximas determinadas por OSINERGMIN, así como las Notas de Abono por Reclamos por discrepancias en la facturación que se encuentren debidamente justificadas y sustentadas;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 205 de 239

- m) Supervisar y controlar la correcta aplicación de las Tarifas vigentes en el proceso de facturación a los clientes de la empresa;
- n) Supervisar la correcta implementación de equipos, software, herramientas, repuestos y/o material;
- o) Supervisar y evaluar la base de datos de los registros oficiales de medición y balances de potencia y energía eléctrica, calculando las pérdidas técnicas y comerciales por cada Subestación de Distribución y en forma global desde la salida de la Subestación de Transformación proponiendo las mejoras que deben aplicarse;
- p) Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, manteniendo actualizados los registros y realizando las comunicaciones correspondientes con los clientes y OSINERGMIN;
- q) Revisar los informes técnicos de reportes de fallas en el suministro eléctrico, que involucren nuestras instalaciones y/o afecten los puntos de suministro eléctrico a los clientes, debiendo efectuar las compensaciones que correspondan de acuerdo a lo señalado en las normativas vigentes;
- r) Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de la dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial;
- s) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial, Economista y/o profesiones afines. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año de labores en Centrales Hidroeléctricas, Subestaciones o Distribución de Energía Eléctrica, Unidades de Negocio u Oficinas técnicas-comerciales del Sector Eléctrico.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con normas técnicas, comerciales y legales vigentes y relacionadas con el sub-Sector Eléctrico.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 206 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 179	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POI, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a su Área funcional;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos que son de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar los documentos gestión de seguridad y salud en el Trabajo del Área acordes con los dispositivos legales vigentes sobre la materia, como son: Programa Anual de Seguridad e Higiene Ocupacional, Reglamento Interno de Seguridad, Planes de Contingencias, Manuales diversos de Seguridad, etc.; efectuar su revisión y actualización cada vez que corresponda, y gestionar su aprobación;
- Identificar, describir, analizar y evaluar los riesgos existentes, derivados de las actividades de Generación, Transmisión, Transformación y Distribución de Energía Eléctrica, así como establecer las medidas, procedimientos y controles preventivos para mitigar y/o contrarrestar dichos riesgos;
- Informar y coordinar las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo con la instancia superior;
- Efectuar seguimiento y control de las políticas en materia de prevención de riesgos y medio ambiente;
- Elaborar y gestionar la aprobación de directivas en materia de prevención de riesgos y medio ambiente;
- Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en la ejecución de las actividades de competencia del Área, indistintamente donde se realicen;
- Adoptar las medidas necesarias para que el personal propio y de los contratistas reciban información y las instrucciones adecuadas, con relación a los riesgos existentes a las diferentes actividades; así como las medidas de protección y prevención correspondientes;
- Ejecutar programas de adiestramiento y capacitación en seguridad para los trabajadores, incluyendo al personal contratado, mediante el dictado de cursos, charlas, seminarios, prácticas, etc.;
- Otorgar y velar que los equipos de protección e implementos de seguridad a los trabajadores y verificar que los contratistas hagan lo propio con los suyos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Actividades Eléctricas; (RSSAE)



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 207 de 239

- l) Gestionar los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores y verificar su cumplimiento por parte de los contratistas;
- m) Analizar y reportar dentro los plazos establecidos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en las instalaciones, mediante los registros oportunos de los mismos en los formatos correspondientes a OSINERGMIN;
- n) Gestionar y monitorear el trámite de contratación y pago del seguro complementario por trabajo de alto riesgo, riesgo pensión, accidente de trabajo y enfermedades profesionales, y otros que correspondan, para el personal del Área, de acuerdo con la legislación laboral vigente y verificar su cumplimiento y vigencia por parte de los contratistas;
- o) Cumplir con las disposiciones del (RSSAE) y hacer entrega de los mismos a todos los trabajadores; así mismo vigilar que los contratistas cumplan con el reglamento y demás normas de seguridad;
- p) Realizar el monitoreo de caudales, efluentes líquidos y ruidos y reportarlos en los plazos establecidos a los organismos fiscalizadores como OEFA, DGAAE, otros, etc.;
- q) Supervisar y participar en la Actualización del Plan de Manejo Ambiental, Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Plan de Manejo de Materiales Peligrosos, asimismo su revisión y seguimiento de cumplimiento de su presentación;
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Electricista, Mecánico Electricista, Ingeniero Industrial o profesión universitaria a fin. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en supervisión de seguridad ocupacional en el sector energía eléctrica.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 208 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 180	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POI, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a la transmisión y distribución de electricidad;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos que son de su competencia;
- Lograr y controlar que la transmisión y distribución de energía eléctrica en el ámbito de la Unidad de Negocio se realice en forma continua y eficiente, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo;
- Ejecutar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión y Distribución;
- Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio e implementar los programas de reducción de pérdidas técnicas;
- Supervisar que la base de datos, diagramas unifilares, planos e información estadística de los sistemas eléctricos a su cargo se mantengan actualizados;
- Conducir y desarrollar procedimientos para optimizar la gestión de Mantenimiento;
- Supervisar la Operación y Mantenimiento de las Líneas de Transmisión y Redes de MT, BT y AP;
- Supervisar los proyectos de distribución de los clientes, dentro de los niveles de autorización;
- Velar por el cumplimiento de los reportes y envío de informaciones a los organismos reguladores y fiscalizadores de las actividades de transmisión y distribución de electricidad en la forma y plazos establecidos por las normativas y procedimientos vigentes.
- Dirigir, supervisar y controlar las medidas dispuestas, en relación con la seguridad de los trabajadores en el mantenimiento de los Sistemas de transmisión y Distribución, así como con la conservación del medio ambiente;
- Monitorear y coordinar las acciones pertinentes para mantener el suministro eléctrico en puntos de venta a los clientes libres, regulados y barras de transferencia, preservando la calidad del servicio y la seguridad del sistema, en conformidad con los requisitos y especificaciones determinadas por el cliente y los dispositivos legales vigentes;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 209 de 239

- m) Elaborar los informes e indicadores de Gestión de Transmisión y Distribución de Electricidad;
- n) Supervisar los balances de Energía Eléctrica desde la Salida de las Centrales de Generación hasta las Subestaciones de Distribución, calculando las pérdidas técnicas y no técnicas con el fin de proponer el mejoramiento del sistema u optimización.
- o) Elaborar los formatos y órdenes de trabajo necesarios para desarrollar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de transmisión y distribución de electricidad;
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores de operación y mantenimiento en el sub-sector eléctrico.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con normas técnico-legales relacionadas al sub-sector eléctrico.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 210 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 181	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POI, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a la generación de electricidad;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos que son de su competencia;
- Supervisar las actividades y emisión oportuna de reportes relativos a la generación de las centrales, con los detalles, observaciones y sugerencias convenientes, para decidir cursos de acción o para fines estadísticos;
- Supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad vigente, aplicada a la generación de electricidad, seguridad y salud en el trabajo y al desarrollo sostenido del medio ambiente, promoviendo la cultura de prevención;
- Coordinar, programar y ejercer la dirección y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y obras civiles de las centrales de generación;
- Supervisar las pruebas de calidad y eficiencia previa a la recepción de obras en general, maquinarias, equipos e instalaciones de las centrales ya sea por construcción o reparación, de acuerdo con los dispositivos y normas legales e internas vigentes;
- Coordinar ante OSINERGMIN lo referente a procesos de fiscalización de generación eléctrica;
- Proponer normas y formular procedimientos técnicos o generales para las actividades del área, a fin de optimizar y controlar las funciones asignadas, basándose en la normatividad vigente;
- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas, normas y programas comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución;
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de los planes de generación aprobados, interviniendo en la modificación de los mismos;
- Coordinar y ejecutar el correcto despacho de la energía eléctrica de las Centrales de Generación y Subestaciones de Transformación;
- Controlar la implementación y evaluación de las medidas de protección y seguridad de las centrales eléctricas y subestaciones de transformación;
- Actualizar y analizar los registros del historial de los grupos turbo generadores, así como los cortes de energía que se producen, con el fin de incrementar los niveles de productividad, calidad y seguridad;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 211 de 239

- n) Elaborar las órdenes de servicios y coordinar con su Jefe Inmediato los planes operativos;
- o) Desarrollar e implementar las acciones necesarias encaminadas a hacer el seguimiento, control, establecimiento de plazos, y confirmaciones ante OSINERGMIN, de las diversas interrupciones; del servicio de las centrales de generación: CH VIRÚ y Microcentrales de Desarenador y Tanguche;
- p) Coordinar con las demás áreas la generación de las órdenes de trabajo de mantenimiento de los equipos e instalaciones para el óptimo funcionamiento del sistema;
- q) Coordinar los pedidos de repuestos y materiales a fin de atender las necesidades del área;
- r) Supervisar las facturaciones a los concesionarios y clientes libres por concepto de generación de electricidad, así como los aportes o alícuotas que deben pagarse por dicha actividad;
- s) Preparar la documentación e información que se debe remitir a los organismos competentes como: OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, u otras entidades que correspondan al departamento de generación;
- t) Elaborar y ejecutar procedimientos de maniobras y planes de contingencias operativas de generación y suministro de energía;
- u) Supervisar la labor de los operadores de las centrales de generación y Subestaciones de transformación;
- v) Cumplir y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicada a la generación de electricidad, seguridad y salud en el trabajo y al desarrollo sostenido del medio ambiente, promoviendo la cultura de prevención;
- w) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista o profesión universitaria afín. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo en el sector eléctrico.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 212 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero II

CÓDIGO: 005-10-2-10- 182 **RECIBE SUPERVISIÓN DE:** Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Programar, controlar, supervisar y dirigir las labores y servicios asignados como Ingeniero de Procesamiento de datos y estadísticas;
- Consolidar las estadísticas de interrupciones de energía a fin de remitir al Área Comercial de Electricidad los cálculos de compensación de potencia y energía correspondientes;
- Efectuar el procesamiento de la información requerida para la Dirección General de Electricidad, OSINERGMIN, Comisión de Tarifas de Energía y otros en los plazos estipulados;
- Consolidar la estadística de los balances de energía en coordinación con las Áreas de Generación, Transmisión y Distribución y Comercial;
- Elaborar y consolidar el Informe Mensual de Actividades, así como el de Gestión semestral y anual en los plazos estipulados;
- Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal del área funcional;
- Recopilar y procesar los datos y análisis de informes estadísticos de las unidades de generación y transmisión de los centros de transformación y generación;
- Consolidar la información y estadísticas de datos de operación que solicitan entes Internos y Externos;
- Recepcionar de los usuarios, así como identificar los requerimientos de desarrollo, mejora y/o reemplazo de los sistemas, evaluando nuevas oportunidades de aplicación de tecnología de información en coordinación estrecha con los usuarios de estos requerimientos, identificando y estableciendo las especificaciones técnicas correspondientes;
- Ejecutar mantenimientos menores a los equipos informáticos del Área funcional;
- Proponer, desarrollar, implementar y evaluar los programas de entrenamiento y capacitación a los usuarios, en el uso de los sistemas informáticos asignados;
- Elaborar información estadística de la producción de energía eléctrica semanal y mensual de la Minicentral y Microcentrales hidroeléctricas;
- Procesar y reportar la información de producción y comercialización de energía eléctrica mediante aplicativos software proporcionados por los organismos reguladores, y elevarla a los niveles correspondientes para su aprobación y remisión;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas o profesión universitaria a fin. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el sector eléctrico.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 213 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 183	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POI, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a la generación de electricidad;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos que son de su competencia.
- Maximizar la disponibilidad de las máquinas y/o equipos;
- Programar, controlar, supervisar y dirigir las labores y servicios asignados;
- Elaborar, ejecutar y supervisar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la División de las Centrales Hidroeléctricas y Subestaciones;
- Elaborar los presupuestos de las reparaciones de los componentes más importantes del sistema de Generación;
- Elaborar las órdenes de servicios, órdenes de trabajo, Libro de Registros y formatos que sean necesarios para llevar un orden, control, registro y estadísticas de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Departamento de Generación;
- Elaborar las órdenes de servicios y coordinar con su Jefe inmediato, los trabajos a realizar tanto para el Mantenimiento Preventivo como el Mantenimiento Correctivo;
- Mejorar los tiempos de reparación de un trabajo planificado;
- Establecer frecuencias de evaluación de los parámetros de funcionamiento en función de las necesidades de Generación;
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento Hidráulico y Térmico y del personal asignado;
- Evaluar los reportes diarios del funcionamiento de las centrales hidroeléctricas y térmicas; analizando los consumos de suministros e insumos de operación, comparándolos con los niveles de producción, estableciendo conclusiones para decidir lo más conveniente, a fin de optimizar el mantenimiento de las centrales;
- Analizar y evaluar los informes sobre las condiciones del equipo, maquinaria e instalaciones de las centrales hidroeléctricas y térmicas, y gestionar los mantenimientos o reparaciones mayores necesarias, según sea el caso;
- Dirigir, supervisar y controlar las medidas dispuestas, en relación con la seguridad de los trabajadores en el mantenimiento de las centrales hidroeléctricas y térmicas;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 214 de 239

- o) Proponer la actualización o aprobación de normas técnicas y procedimientos específicos para su área, y supervisar su cumplimiento;
- p) Realizar el mantenimiento respectivo a los equipos de control y automatización equipos empleados para la captura de información para el centro de control y sensores de campo instalados en las centrales de generación y subestaciones;
- q) Participar en la definición e implementación de los proyectos de sistemas, empleados para la operación y mantenimiento de las centrales de generación y subestaciones eléctricas;
- r) Planificar y controlar la asignación del stock mínimo de repuestos;
- s) Realizar la coordinación con contratistas, referente a: trabajos, avances técnicos y servicios que hayan sido requeridos por el área;
- t) Coordinar la movilidad de: personal, equipos, maquinaria y otros, entre las oficinas principales y las centrales a su cargo o entre éstas últimas;
- u) Capacitar al personal técnico, para la solución de anomalías en los sistemas de supervisión y control, así como de los equipos de campo para el envío de información;
- v) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico, Mecánico-Electricista o profesión universitaria a fin. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en Centrales Hidroeléctricas y Subestaciones Eléctricas de Transformación.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 215 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 184	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en la formulación y evaluación de los PEI, POI, de Emergencia y demás documentos de gestión en lo que respecta a la transmisión y distribución de electricidad;
- Participar en la elaboración del presupuesto y calendario de compromisos que son de su competencia.
- Elaborar y ejecutar procedimientos de maniobras y planes de contingencias operativas de transmisión y distribución de electricidad;
- Supervisar y controlar que las labores de operación y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión (Líneas de Alta Tensión) y Distribución de Electricidad (Redes de Media, Baja Tensión y alumbrado Público) se realicen en forma continua, eficiente y segura, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo;
- Elaborar los formatos y órdenes de trabajo necesarios para desarrollar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de transmisión y Distribución de electricidad;
- Supervisar la labor de los técnicos electricistas y técnicos linieros que laboran en el Departamento de Transmisión y Distribución de electricidad;
- Llevar el registro de las interrupciones de los sistemas de Transmisión y Distribución de electricidad y hacer los Reportes a los organismos e instituciones en los plazos establecidos en las normas y procedimientos vigentes;
- Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio e implementar los programas de reducción de pérdidas técnicas;
- Efectuar los Reportes y preparar la documentación que se deben remitir a los organismos fiscalizadores y reguladores como OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, u otras entidades que correspondan, de la información e indicadores de las actividades de Transmisión y Distribución en la forma y plazos establecidos por las normativas y procedimientos vigentes.
- Supervisar y reportar el cumplimiento de todos los procedimientos sujetos a fiscalización de las Líneas de Transmisión, Redes de Media y Baja Tensión, así como de alumbrado público que sean de aspecto técnico;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 216 de 239

- k) Efectuar las mediciones y recopilación de los perfiles de carga de los Sistemas de Transmisión, Subestaciones de Transformación y Subestaciones de Distribución, evaluando el balance de energía y calculando las pérdidas técnicas y no técnicas con el fin de proponer el mejoramiento del sistema u optimización.
- l) Coordinar con las demás entidades del sector eléctrico, las transferencias por uso de las redes eléctricas y elaborar los cálculos para su correspondiente cobranza y pago que correspondan
- m) Revisar y evaluar la aprobación de Estudios y Proyectos de Electrificación, prefactibilidades y factibilidades de nuevos suministros de electricidad, ampliaciones de redes eléctricas públicas o particulares y otras del ámbito de la distribución de electricidad en Media o Baja Tensión;
- n) Supervisar la ejecución de obras de electrificación públicas o privadas, ampliaciones y todos aquellos que han sido aprobados y son competencia del PECH.
- o) Mantener y actualizar la base de datos de inventario físico, Valor Nuevo de reemplazo (VNR), diagramas unifilares, planos e información estadística de los Sistemas de Transmisión y Distribución de electricidad;
- p) Velar por el cumplimiento de las medidas dispuestas en relación con la seguridad y salud de los trabajadores en la operación y mantenimiento de los Sistemas de Transmisión y Distribución, así como con la conservación del medio ambiente;
- q) Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la dependencia;
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Electricista o Mecánico-Electricista. Colegiado y habilitado.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 217 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Químico II

CÓDIGO: 005-10-2-10- 185 **RECIBE SUPERVISIÓN DE:** Sub Gerente de Agua Potable y
Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Controlar y/o efectuar las labores de análisis de laboratorio físico químico de la Planta;
- Controlar y/o efectuar las pruebas diarias necesarias para determinar las dosificaciones óptimas de reactivos para un adecuado tratamiento del agua y el adecuado control de lodos en los decantadores;
- Controlar y/o efectuar los análisis, para determinar la cantidad de metales pesados encontrados en el agua cruda, decantada y tratada;
- Reportar al área de Producción y Control de Calidad, las labores diarias ejecutadas y ocurrencias presentadas;
- Alertar y coordinar con el responsable de Producción y Control de Calidad, la interrupción del servicio de agua potable tratada, en caso los parámetros de la misma no estén en concordancia con lo establecido en las normas de calidad de agua, nacional e internacional;
- Utilizar adecuadamente los materiales, equipos, herramientas e implementos de trabajo y de seguridad asignados, así como velar por su buen estado de conservación y funcionamiento;
- Mantener el orden y la limpieza de los equipos de Laboratorio (equipos de absorción atómica);
- Elaborar un Informe Mensual sobre el consumo de los insumos utilizados en los laboratorios, incluyendo costos;
- Elaborar y publicar el informe semanal y mensual de los laboratorios;
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de laboratorio de Control de Calidad de Agua Tratada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 218 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Químico I	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 186	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Controlar los procesos de producción y control de calidad, registrando la información necesaria en los formatos pre-establecidos para tal fin, alertando oportunamente al responsable de Producción y Control de Calidad de las desviaciones observadas;
- Controlar el uso de los insumos químicos utilizados en los procesos de producción y control de calidad y asegurar el abastecimiento oportuno de los mismos;
- Apoyar en las labores de análisis de laboratorio físico químico y microbiológico de la Planta;
- Efectuar los muestreos de agua en planta y en los puntos de entrega de acuerdo a la programación establecida;
- Reportar al responsable de Producción y Control de Calidad las labores realizadas y las ocurrencias relevantes;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de laboratorio de Control de Calidad de Agua Tratada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 219 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Biólogo I	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 187	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Participar en los muestreos diarios para análisis microbiológicos en la fuente de abastecimiento, unidades de tratamiento de agua y de entrega de agua;
- Informar al Biólogo II, sobre el stock de medios de cultivo y reactivos para los análisis bacteriológicos, parasitológicos u otros requeridos para la Planta;
- Efectuar el proceso de preparación para la toma de muestras de agua para los exámenes bacteriológicos rutinarios, de acuerdo a los protocolos establecidos;
- Realizar el cultivo correspondiente de las muestras tomadas, de acuerdo a los métodos establecidos;
- Efectuar la lectura de los análisis bacteriológicos procesados diariamente, en las horas previstas, así como anotar los resultados en los formatos correspondientes;
- Mantener al día los formatos, archivos e informes, encargados por el Biólogo II;
- Utilizar adecuadamente los materiales, equipos e implementos de trabajo y de seguridad asignados, así como velar por su buen estado de conservación y funcionamiento, según corresponda;
- Preparar las muestras y medios de cultivo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Universitario de Biólogo, Microbiólogo. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos de laboratorio de Control de Calidad de Agua Tratada.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 220 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 188-189	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Efectuar los trabajos de reposición e instalación de los equipos de iluminación de unidades de tratamiento, talleres y oficinas administrativas;
- Efectuar el mantenimiento técnico de motores eléctricos, tableros de fuerza y de distribución;
- Efectuar el mantenimiento técnico de motores de compuertas, electrobombas así como de partes eléctricas de las compresoras, tableros de mando y de fuerza en general;
- Efectuar el mantenimiento preventivo de transformadores eléctricos;
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos sistemas electromecánicos asignados;
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la subestación eléctrica y grupo electrógeno conectados en paralelo;
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos temporizadores, fuentes de voltaje, equipos de laboratorios, etc.;
- Reportar las labores diarias ejecutadas y las ocurrencias presentadas;
- Utilizar adecuadamente los materiales, herramientas, equipos e implementos de trabajo y de seguridad asignados, así como velar por su buen estado de conservación y funcionamiento;
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico de Electricista Industrial.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 221 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 190	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Cumplir estrictamente con el programa de operación establecido y garantizar el cumplimiento de asistencia a los turno de trabajo programados;
- Operar los tableros de protección, control, mando y equipos auxiliares de su zona de trabajo;
- Controlar los parámetros operacionales (temperaturas, presiones, caudales, tensiones, niveles de aceite, etc.), mediante los instrumentos indicadores, registrando en forma horaria los formatos de reporte en forma oportuna y correcta;
- Registrar en el Libro Diario de Operaciones, todas las ocurrencias que se presenten (maniobras, anomalías, etc.) en forma detallada y precisa, e informar inmediatamente a su jefe inmediato para tomar las acciones pertinentes;
- Anotar las interrupciones de energía eléctrica y actuación de relés de protección en el registro destinado para tal fin, que servirá para el análisis de fallas y tomar acciones necesarias;
- Coordinar en forma periódica con el operador de Cámara de carga para la operación y maniobras respecto a los requerimientos de caudal de agua de la Central Hidroeléctrica Virú;
- Ejecutar el trabajo habitual de limpieza de los equipos y ambientes de la instalación;
- Efectuar controles e inspecciones que conlleven a generar las solicitudes de mantenimiento;
- Supervisar e informar del mantenimiento realizado a los equipos, emitiendo las conclusiones del mantenimiento efectuado;
- Coordinar con el personal de mantenimiento, las pruebas de funcionamiento de equipos luego de cada trabajo;
- Coordinar en forma horaria con los Operadores de las Subestaciones y Microcentrales a fin de realizar efectivas maniobras de operación y sincronización, así como despachos de carga;
- Llevar un registro estadístico de las actividades de operación y mantenimiento, a fin de obtener los índices de gestión adecuados;
- Consolidar las lecturas de los medidores del Departamento de Generación para realizar los cálculos de facturación y balances de energía;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 222 de 239

- n) Reportar las interrupciones por causas Propias o de Terceros por teléfono, celular y/o correo electrónico a su jefe inmediato así como a los encargados de realizar los reportes a OSINERGMIN;
- o) Consolidar la información mensual de las actividades desarrolladas y de las interrupciones del servicio ocurridos en el Área;
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional de Técnico Electricista, Mecánico, o carrera afín.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECEMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC – PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 223 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 191- 192	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Operar los equipos hidromecánicos, válvulas de tipo mariposa, tablero de protección, control y mando de las turbinas, generadores y otros equipos auxiliares de acuerdo con las instrucciones del fabricante;
- Operar los tableros de protección, control, mando y equipos auxiliares, así como de los circuitos de transformación y distribución de energía;
- Cumplir estrictamente con el programa de operación establecido y garantizar el cumplimiento de asistencia a los turno de trabajo programados;
- Controlar los parámetros operacionales (temperaturas, presiones, caudales, tensiones, niveles de aceite, etc.), mediante los instrumentos indicadores, registrando en forma horaria los formatos de reporte en forma oportuna y correcta;
- Registrar en el Libro Diario de Operaciones, todas las ocurrencias que se presenten (maniobras, anomalías, etc.) en forma detallada y precisa, e informar inmediatamente a su jefe inmediato;
- Anotar las interrupciones de energía eléctrica y actuación de relés de protección en el registro destinado para tal fin, que servirá para el análisis de fallas y tomar acciones necesarias;
- Coordinar con el operador de Infraestructura de Riego, la operación y maniobras respecto a los requerimientos de caudal de agua de la Microcentral, así como la calidad del agua
- Ejecutar el trabajo habitual de limpieza de los equipos y ambientes de la instalación;
- Efectuar controles e inspecciones que conlleven a generar las solicitudes de mantenimiento;
- Supervisar e informar del mantenimiento realizado a los equipos, emitiendo las conclusiones del mantenimiento efectuado;
- Coordinar con el personal de mantenimiento para realizar pruebas de funcionamiento de equipos luego de cada trabajo;
- Coordinar en forma horaria con los Operadores de la Central Hidroeléctrica Virú, Subestaciones y Microcentral Desarenador, a fin de realizar efectivas maniobras de operación, sincronización y despachos de carga;
- Llevar un registro estadístico de las actividades de operación y mantenimiento, a fin de obtener los índices de gestión adecuados;




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC – PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 224 de 239

- n) Remitir a la instancia correspondiente las lecturas de los medidores y balances de energía correspondiente a la generación y envío de energía;
- o) Remitir en la fecha estipulada, la información mensual de las actividades desarrolladas y el consolidado mensual de las interrupciones del servicio ocurridos en la Microcentral Hidroeléctrica Tanguche;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de Seguridad y Salud en el trabajo vigentes, y promover la cultura de prevención de los riesgos laborales;
- q) Reportar las interrupciones por causas Propias o de Terceros por teléfono, celular y/o correo electrónico a la instancia correspondiente, así como a los encargados de realizar los reportes a OSINERGMIN;
- r) Apoyar en los Mantenimientos de los Grupos Hidroeléctricos y Patio de Llaves;
- s) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional de Técnico Electricista, Mecánico, o carrera afín.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 225 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III

CÓDIGO: 005-10-2-10- 193	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica
---------------------------------	---

1. Funciones Específicas del Cargo

- Cumplir estrictamente con el programa de operación establecido y garantizar el cumplimiento de asistencia a los turnos de trabajo programados;
- Operar los tableros de protección, control, mando y equipos auxiliares, así como de los circuitos de transformación y distribución de energía;
- Controlar los parámetros operacionales (temperaturas, presiones, caudales, tensiones, niveles de aceite, etc.), mediante los instrumentos indicadores, registrando en forma horaria los formatos de reporte en forma oportuna y correcta;
- Registrar en el Libro Diario de Operaciones en forma detallada y precisa, todas las ocurrencias que se presenten e informar inmediatamente a la instancia correspondiente;
- Registrar las interrupciones de energía eléctrica y actuación de relés de protección en el registro destinado para tal fin, que servirá para el análisis de fallas y tomar acciones necesarias;
- Ejecutar el trabajo habitual de limpieza de los equipos y ambientes de la instalación;
- Efectuar controles e inspecciones que conlleven a generar las solicitudes de mantenimiento;
- Supervisar e informar del mantenimiento realizado a los equipos, emitiendo las conclusiones del mantenimiento efectuado;
- En coordinación con el personal de mantenimiento, realizar pruebas de funcionamiento de equipos luego de cada trabajo;
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos;
- Coordinar en forma horaria con los Operadores de la Central Hidroeléctrica Virú, Subestaciones y Microcentral Desarenador, a fin de realizar efectivas maniobras de operación, sincronización y despachos de carga;
- Reportar las interrupciones por causas propias o de terceras por teléfono, celular y/o correo electrónico a la instancia correspondiente así como a los encargados de realizar los reportes a OSINERGMIN;
- Llevar un registro estadístico de las actividades de operación y mantenimiento, a fin de obtener los índices de gestión adecuados;
- Remitir a la instancia correspondiente las lecturas de los medidores y balances de potencia y energía de su zona de trabajo;




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 226 de 239

- o) Remitir en la fecha estipulada, la información mensual de las actividades desarrolladas y el consolidado mensual de las interrupciones del servicio ocurridos en la Subestación Chao;
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional de Técnico Electricista, Mecánico, o carrera afín.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 227 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-10 – 194 195	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Controlar los parámetros de operación mediante instrumentos indicadores, anotando en forma horaria;
- Realizar las maniobras de los tableros de protección control y mando;
- Inspeccionar los equipos para informar y generar solicitudes para su respectivo mantenimiento;
- Hacer la verificación visual del funcionamiento del cojinete guía GLYCO y de la turbina del grupo en funcionamiento, controlando temperatura, vibración, fugas de aceite y agua diariamente;
- Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos luego de cada trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo; de ser el caso efectuar las correcciones para garantizar su operatividad;
- Efectuar el cambio y limpieza de los filtros del agua industrial que abastecen a los sistemas de refrigeración;
- Coordinar con los operadores de la Cámara de Carga sobre las potencias de generación para el control de caudales;
- Mantener comunicación permanente por medio del sistema de radio UHF y/o RPM entre la CHV y la Subestación Chao y las Micro centrales hidroeléctricas Tanguche/Desarenador, para informar ocurrencias durante el turno, coordinar maniobras, etc.;
- Informar mensualmente las salidas de servicio, mantenimientos preventivos, correctivos y reporte de datos de energía de la CH-Virú, Sub Estación Chao y Microcentrales;
- Llevar el registro de interrupciones de las centrales de generación;
- Verificar los niveles de aceite y condiciones de humedad de la SILICA-GEL en los transformadores de potencia ubicados en el patio de llaves;
- Realizar el mantenimiento de celdas del CCM, limpieza interior, verificación y limpieza de los contactos, inspección de barramientos, control de funcionamiento de los dispositivos de cada celda y engrase de contactos usando grasa de contacto;
- Controlar el despacho de combustible a las unidades móviles de su competencia;
- Realizar pruebas de funcionamiento de los equipos luego de cada trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo, de ser el caso efectuar las correcciones para garantizar su operatividad;



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 228 de 239

- o) Realizar el cambio y limpieza de los filtros del agua industrial que abastecen a los sistemas de refrigeración;
- p) Verificar el funcionamiento y mantenimiento de las bombas de emergencia DC, para lubricación de los cojinetes en los Tres grupos turbogeneradores;
- q) Realizar el mantenimiento de los intercambiadores de calor de los grupos y de los cojinetes;
- r) Informar mensualmente las salidas de servicio, mantenimientos preventivos, correctivos y reporte de datos de energía de la CH-Virú, Sub Estación Chao y Microcentrales;
- s) Realizar el mantenimiento del grupo electrógeno de emergencia, la revisión y rellenado de niveles de aceite, agua, electrolito de la batería;
- t) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional de Técnico Electricista, Mecánico, o carrera afín.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 229 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 196-198	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo en las Líneas de Alta Tensión, Redes de Media y Baja tensión, Subestaciones de Transformación y Distribución y reportarlos en sus respectivas Ordenes de Servicio o de Trabajo;
- Cumplir con los reglamentos de seguridad e higiene ocupacional del sub sector electricidad;
- Apoyar en las instalaciones de medidores de energía de los nuevos suministros en el Área de Concesión Eléctrica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Realizar los trabajos de mejoramiento y/o ampliaciones de las Líneas de Transmisión y Redes de Media y Baja Tensión en el ámbito de Concesión Eléctrica del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;
- Cumplir estrictamente con el programa de trabajo establecido y garantizar el cumplimiento de asistencia a los turnos de trabajo programados;
- Velar por el cuidado, buen uso y conservación de los activos de la empresa, asignados a su persona;
- Confeccionar la relación de las herramientas e instrumentos que le son necesarios para la mejor culminación de las tareas programadas;
- Realizar el mantenimiento de los Sistemas de Puesta a Tierras de Patio de Llaves, Subestaciones de Distribución y S.E.T.;
- Apoyar en los mantenimientos del Sistema de Alumbrado Público;
- Realizar la toma de lecturas de los clientes;
- Realizar las reubicaciones de medidores;
- Apoyar en el reparto de recibos;
- Ejecutar los cortes y re-conexiones del suministro eléctrico de acuerdo a las órdenes de servicio aprobadas;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional de Técnico de Electricista Industrial o técnico Liniero.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de Líneas Eléctricas en Alta, Media o Baja Tensión en empresas del sector eléctrico.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECV MCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 230 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 196-199 200	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- a) Realizar la instalación de nuevos suministros;
- b) Verificar en campo las conexiones clandestinas;
- c) Verificar los medidores defectuosos, manipulados y descalibrados de los clientes finales;
- d) Instalar los medidores de clientes mayores trifásicos y menores monofásicos;
- e) Atender a los reclamos pertinentes;
- f) Ejecutar la reparación e instalación de las luminarias de tipo doméstico y Alumbrado Público;
- g) Realizar el mantenimiento de medidores y soldadura de cajas portamedidores;
- h) Apoyar en el cambio de Línea en alta, media y baja tensión;
- i) Efectuar el armado y pintado de cajas y tableros de distribución;
- j) Apoyar en cortes y reposiciones;
- k) Realizar la toma de lectura en clientes mayores y menores;
- l) Efectuar el reparto de recibos en clientes menores;
- m) Realizar el doblado de tubos para instalación de nuevos suministros;
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- a) **Nivel Educativo:** Título Profesional Técnico de Electricista Industrial o carrera afín.
- b) **Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- c) **Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.




	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 231 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Electricista III

CÓDIGO: 005-10-2-10- 201

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y
Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar el mantenimiento de los equipos y motores eléctricos de acuerdo a las solicitudes y órdenes de trabajo programados por su Jefe inmediato y Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Departamento de Generación.
- Ejecutar las labores y servicios asignados mediante las órdenes de servicios u órdenes de trabajo;
- Registrar en el Libro de Mantenimiento y/o formatos correspondientes, todos los trabajos realizados y las circunstancias en que está quedando el equipo, circuito o maquinaria para llevar un orden y control estadístico de las labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Departamento de Generación;
- Maximizar la disponibilidad de las máquinas y/o equipos de las Centrales Eléctricas y Subestaciones de Transformación;
- Evaluar las condiciones del equipo, maquinaria e instalaciones de las centrales hidroeléctricas y grupos electrógenos para gestionar los mantenimientos o reparaciones mayores necesarias, según sea el caso;
- Participar en la definición e implementación de los proyectos de sistemas empleados para la operación y mantenimiento de las centrales de generación y subestaciones eléctricas;
- Controlar y dar buena utilización a los equipos y stock de repuestos a fin de optimizar el mantenimiento de las centrales;
- Reportar el consumo de materiales, insumos y equipos o herramientas desgastadas para su renovación;
- Participar en la elaboración de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo programado y ejecutado incluyendo los tiempos, materiales y toda logística utilizada;
- Apoyar en la supervisión de las contratistas, referente a: trabajos, avances técnicos y servicios que hayan sido requeridos por el área;
- Participar en la capacitación técnica para la solución de anomalías de los equipos y sistemas de mando, control y supervisión;
- Cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el PECH;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título Profesional de Técnico de Electricista Industrial.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de plantas industriales.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 232 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria IV	
CÓDIGO: 005-10-2-10-202	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos, verificando la atención oportuna de los mismos;
- Organizar y preparar la agenda de las reuniones de trabajo, mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y privados vinculados con el PECH, entre otros;
- Organizar y revisar los expedientes administrativos que sustentan los proyectos de oficios, resoluciones gerenciales, informes y otras comunicaciones;
- Intervenir con criterio propio, en la redacción óptima de los documentos oficiales, de acuerdo a las indicaciones que se le imparta;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida, así como la mejora continua de los procedimientos en la gestión documentaria y de archivo del PECH;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en Secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 233 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria III

CÓDIGO: 005-10-2-10-203

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y
Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Organizar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y emitida, física y a través del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO;
- Atender y realizar las llamadas telefónicas oportunamente;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación;
- Redactar documentos oficiales según instrucciones impartidas;
- Coordinar la provisión, conservación y mantenimiento de la existencia de útiles de oficina, mobiliarios y demás equipos necesarios;
- Coordinar con Trámite Documentario la distribución de la documentación emitida; así como el envío de la documentación para archivo;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Secretariado y/o estudios superiores en secretariado.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en secretariado en la Administración Pública.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en sistema operativo, Ofimática, SISGEDO y SIGA.



[Firma manuscrita en azul]

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 234 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Operador De Maquinaria Industrial II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 204	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar los trabajos operativos, de acuerdo a los procedimientos y métodos de trabajo establecidos;
- Utilizar adecuadamente los materiales, equipos, herramientas y accesorios e implementos de seguridad asignados, así como velar por su buen estado de conservación y funcionamiento, según corresponda;
- Controlar la pre-cloración (agua cruda) y la cloración final (agua tratada);
- Realizar el aforo de caudales en proceso, así como el control de los coagulantes aplicados;
- Apoyar y realizar las actividades de mantenimiento superficial de equipos;
- Preparar soluciones de insumos químicos (sulfato de aluminio, cal, polímeros);
- Lavar los filtros de arena de la Planta;
- Manejar las bombas de agua y compresores de aire;
- Preparar los reportes sobre la Operación de la Planta;
- Realizar la toma de lecturas diarias de los medidores de caudal y contómetros en las entregas de agua potable;
- Realizar la limpieza del lugar donde labora;
- Informar sobre cualquier ocurrencia en la Planta;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Profesional técnico en maquinarias y/o secundaria completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación y/o producción de plantas de tratamiento de agua potable y/o plantas industriales en proceso continuo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 235 de 239

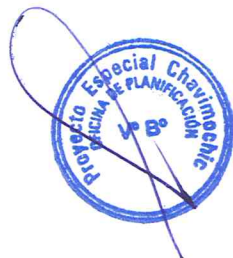
CARGO ESTRUCTURAL: Operador De Maquinaria Industrial II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 205	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Ejecutar los trabajos operativos, de acuerdo a los procedimientos y métodos de trabajo establecidos;
- Utilizar adecuadamente los materiales, equipos, herramientas y accesorios e implementos de seguridad asignados, así como velar por su buen estado de conservación y funcionamiento, según corresponda;
- Controlar la pre-cloración (agua cruda) y la cloración final (agua tratada);
- Realizar el aforo de caudales en proceso, así como el control de los coagulantes aplicados;
- Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad;
- Apoyar y realizar las actividades de mantenimiento superficial de equipos;
- Preparar soluciones de insumos químicos (sulfato de aluminio, cal, polímeros);
- Lavar los filtros de arena de la Planta;
- Manejar las bombas de agua y compresores de aire;
- Preparar los reportes sobre la Operación de la Planta;
- Realizar la toma de lecturas diarias de los medidores de caudal y contómetros en las entregas de agua potable;
- Realizar la limpieza del lugar donde labora;
- Informar sobre cualquier ocurrencia en la Planta;
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Profesional técnico en maquinarias y/o secundaria completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en operación y/o producción de plantas de tratamiento de agua potable y/o plantas industriales en proceso continuo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 236 de 239

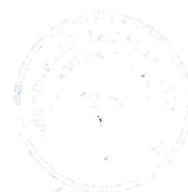
CARGO ESTRUCTURAL: Operador De Maquinaria Industrial I	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 206	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos eléctricos de la Infraestructura Hidráulica Mayor, tales como: montaje de rejas gruesas, tecles, winches, equipos de generación, válvulas HB, entre otros;
- Lleva el control y custodia de las herramientas y equipos utilizados en los trabajos de mantenimiento mecánico;
- Apoyar en las labores de guardianía de los equipos cuando sea necesario;
- Elaborar sus reportes de movimiento de herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento mecánico;
- Realizar la limpieza del lugar donde labora;
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Secundaria completa.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en trabajos similares.
- Capacitación:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.

	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 237 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Chofer II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 207	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Conducir la unidad vehicular asignada, para uso oficial, y de acuerdo a las disposiciones de tránsito vigentes;
- Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos oportunamente, en coordinación con Transportes y el Jefe Inmediato; y velar permanentemente por el buen estado, conservación y limpieza del vehículo asignado;
- Mantener la bitácora al día con las acciones realizadas;
- Elaborar y proponer los requerimientos oportunos de repuestos, lubricantes y otros necesarios, para el funcionamiento de la unidad móvil;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo;
- Cumplir con las disposiciones vigentes que regulen el uso y control de vehículos, combustible, lubricantes, repuestos y su mantenimiento, en el PECH;
- Transportar diligente y oportunamente a los funcionarios y servidores del Proyecto, para el cumplimiento de labores oficiales;
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias y fallas sucedidas durante el servicio;
- Apoyar en sus horas disponibles en las labores administrativas que se le encomiende y cuando el caso lo amerite;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Educación Secundaria completa.
Licencia de conducir vigente mínima Clase "A" Categoría Dos a.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses de desarrollo de capacidades en reglas de tránsito, mecánica automotriz básica y otros relacionados con el cargo.



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMMCH-MAN N° 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Versión: 01
		Fecha de Vigencia:
		Página 238 de 239

CARGO ESTRUCTURAL: Trabajador de Servicios II	
CÓDIGO: 005-10-2-10- 208-210	RECIBE SUPERVISIÓN DE: Sub Gerencia de Agua Potable y Energía Eléctrica

1. Funciones Específicas del Cargo

- Apoyar y realizar las actividades de mantenimiento preventivo de equipos;
- Participar en la preparación de soluciones de insumos químicos (sulfato de aluminio, cal, polímeros);
- Apoyar en el control de parámetros de procesos;
- Participar en el lavado de los filtros de arena de la Planta;
- Participar en el manejo de las bombas de agua y compresores de aire;
- Informar sobre cualquiera ocurrencia en la Planta;
- Realizar la limpieza del lugar donde labora y de los equipos del proceso;
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Agua Potable y Energía Eléctrica.

2. Requisitos Mínimos del Cargo

- Nivel Educativo:** Título de Profesional Técnico en Electricidad Industrial.
- Experiencia en el Cargo:** Un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación Especializada:** Seis (06) meses en desarrollo de capacidades relacionadas con las funciones del cargo.



[Handwritten signature]



	Tipo de Documento: MANUAL	Código: GOB-PECVMCH-MAN N° 01 Versión: 01
	Título: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH	Fecha de Vigencia:
		Página 239 de 239

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El Manual de Organización y Funciones – MOF del Proyecto Especial Chavimochic - PECH, aprobado y notificado, constituye en una norma de obligatorio cumplimiento de quienes desempeñan los cargos, su omisión dará lugar a las acciones disciplinarias de ley;

SEGUNDA.- Aprobado y notificado el presente MOF, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, a partir de su vigencia al Director de Administración del PECH, para que cumpla implementación inmediata.

TERCERA.- La Oficina de Planificación del PECH, como responsable de la Formulación, Difusión Evaluación y Actualización del MOF, propondrá las modificaciones que ameriten a fin de mantenerlo actualizado y operativo; asimismo se encargará de su difusión.

CUARTA.- La Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de La Libertad, en su condición de Órgano Técnico responsable de conducir, monitorear y brindar asistencia técnica en el proceso de formulación y actualización del MOF de los Órganos y Dependencias, emitirá su conformidad técnica como acto previo a la emisión de la norma regional que apruebe la modificación y/o actualización del MOF del PECH.

QUINTA.- El PECH, cuenta con un Consejo de Desarrollo, cuyas competencias y naturaleza orgánica están definidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 820-2014-GRLL/PRE de fecha 06 de junio del 2014.

SEXTA.- La Unidad Técnica Funcional Tercera Etapa fue creada mediante R.E.R N° 475-2014- GR-LL/PRE, cuyas funciones en materia de dirección y supervisión de la ejecución del Proyecto CHAVIMOCHIC Tercera Etapa, se indican en la misma Resolución.

SÉPTIMA.- Los requisitos de los cargos están relacionados con el nivel de especialización y experiencia que son necesarios para el cumplimiento de las funciones de los mismos, dada complejidad y trascendencia del PECH.

