



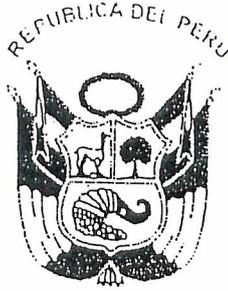
**GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO**  
**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

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

**2006**







RD. 004-2007-DE-COPESCO/GRC

# Resolución Directoral

Pág. 2

Teniéndose como antecedente el oficio N° 1100-584-2006 de fecha 29 de Noviembre 2006; el Informe N° 115-2006-GR-CUSCO/GRPPAT-SGDI de fecha 21 de Diciembre 2006; el Oficio N° 09-2007-GR-CUSCO/GRPPAT.

Estando al visto en calidad de aprobación y conformidad del Sub Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Director de Obras, Director de Supervisión de Obras, Jefe de la Oficina de Administración y Asesor Legal

Que conforme lo establece el Art. 123° del ROF del Gobierno Regional de Cusco, los Proyectos Especiales Regionales son organismos dependientes de la Presidencia Regional, y consecuentemente la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del PER Plan COPESCO debe ser aprobado con Resolución Directoral del Director Ejecutivo del PER Plan COPESCO.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva mediante Memorándum N° 1100-022-2007 y en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2007-GR CUSCO/PR de fecha 10 de Enero 2007.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO. Documento que consta de un volumen con cincuenta y nueve fojas (59), que contiene:

- Titulo I : Generalidades
  - Titulo II : Del Proyecto Especial Plan COPESCO
  - Titulo III : Descripción de funciones específicas a nivel de cargos
- 
- Capitulo I : Órganos de Dirección
  - Capitulo II : Órgano de Control
  - Capitulo III : Órgano de Asesoramiento
  - Capitulo IV : Órgano de Apoyo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

20 ABR. 2017

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto  
 Director de Obras  
 Director de Supervisión de Obras  
 Jefe de la Oficina de Administración y Asesor Legal  
 COPESCO

Director Ejecutivo  
 Roger Montesinos Farfán  
 COPESCO

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto  
 Director de Obras  
 Director de Supervisión de Obras  
 Jefe de la Oficina de Administración y Asesor Legal  
 COPESCO



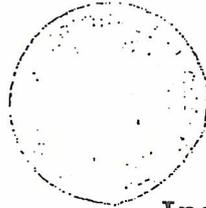
# Resolución Directoral

Pág. 3

Capítulo V Órganos de Línea

**ARTICULO SEGUNDO.-** TRANSCRIBIR la Presente Resolución a los Órganos Administrativos del Proyecto Especial Plan COPESCO y al Gobierno Regional de Cusco.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Ing. LUIS GERMAN DAVALOS ROBLES  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
PER PLAN COPESCO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

20 ABR. 2017

SECRETARÍA EJECUTIVA  
COPESCO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
COPESCO

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
COPESCO

OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA  
COPESCO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COPESCO

OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA  
COPESCO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COPESCO

SUPLENTE EJECUTIVO  
COPESCO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

## INDICE

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



# TÍTULO I

## GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

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

### 2. OBJETIVOS

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

### 3. BASE LEGAL

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

2011-69



DS 038 094 - ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

20 ABR. 2017



#### 4. ALCANCE

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

#### 5. NIVEL DE APROBACIÓN

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

## TITULO II

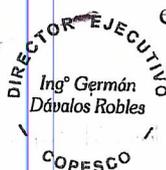
### DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

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

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

#### **Objetivos Estratégicos.**

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

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

20 ABR. 2017



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

20 ABR. 2017

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

### Estructura Orgánica

#### Órgano de Dirección

- ❖ Dirección Ejecutiva
- ❖ Sub Dirección Ejecutiva

#### Órgano de Control

- ❖ Oficina de Control Institucional.

#### Órgano de Asesoramiento

- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto

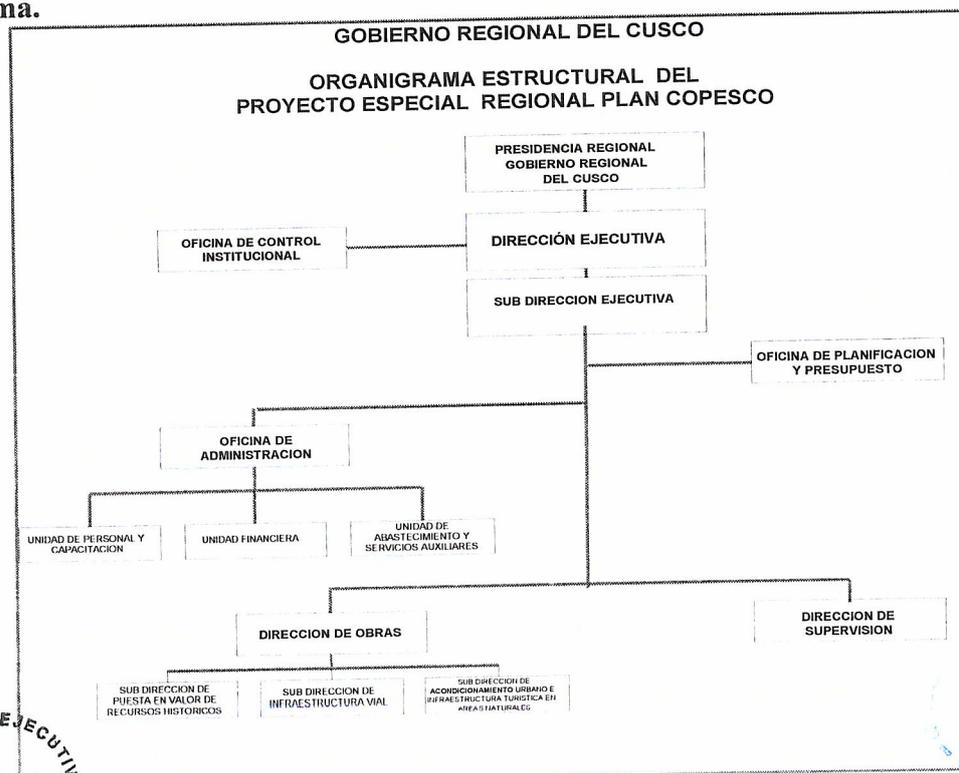
#### Órgano de Apoyo

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

#### Órganos de Línea

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

### Organigrama.



DIRECTOR EJECUTIVO  
Ing. Germán Dávalos Robles

**TÍTULO III**

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

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

**CAPÍTULO I**

**ORGANO DE DIRECCIÓN**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

20 ABR. 2017

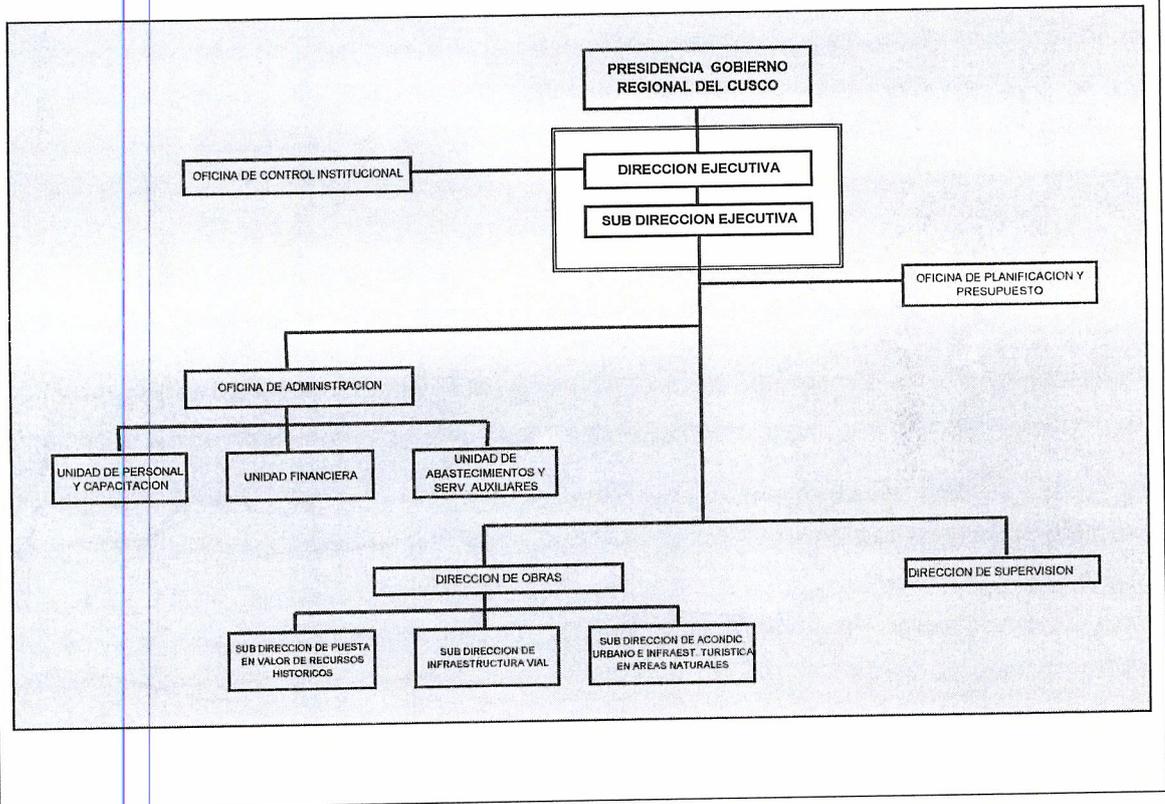


1.1.0

## DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.1.1.

### ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

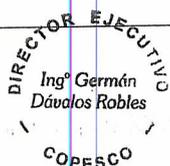


### 1.1.2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

### 1.1.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

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



los lineamientos de política institucional.

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

#### LINEA DE AUTORIDAD

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

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

#### REQUISITOS MINIMOS

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

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

#### FUNCIONES:

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

20 ABR. 2017

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

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

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



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



**DIRECTOR EJECUTIVO**  
 Ing° Germán Dávalos Robles

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

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

**LINEA DE AUTORIDAD**  
 Depende directamente del Director Ejecutivo.

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

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



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



DIRECTOR EJECUTIVO  
 Ing° Germán  
 Dávalos Robles

*[Firma]*  
 Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia  
 FEDATARIO SUPLENTE  
 N.D.M. 002 2017-DE- COPESCOIGRC

20 ABR. 2017

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

**LINEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**REQUISITOS MINIMOS**

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

N° CAP	CARGO	CODIGO
007	CHOFER III (Chofer)	T4-60-245-3

**FUNCIONES:**

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

**LINEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director Ejecutivo.

**REQUISITOS MINIMOS**

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

N° CAP	CARGO	CODIGO
008	TRABAJADOR DE SERVICIO III (Trabajador de Servicio)	P4-05-338-2

**FUNCIONES:**

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



DIRECTOR EJECUTIVO  
 Ing° Germán  
 Dávalos Robles



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

**LINEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director Ejecutivo

**REQUISITOS MINIMOS**

- a) Instrucción secundaria completa.

S COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

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



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

**1.2.0 SUB DIRECCION EJECUTIVA**

**1.2.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

UNIDAD ORGANICA : SUB DIRECCION EJECUTIVA				
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CARGOS ESTRUCTURAL	Nº	Nº CAP
01	Director Programa Sectorial III	Sub Director Ejecutivo	01	009
02	Secretaria V	Secretaria Sub Dirección Ejecutiva	01	010

**1.2.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

Nº CAP	CARGO	CODIGO
009	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III (Sub Director Ejecutivo)	D5-05-290-3
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coadyuvar al Director Ejecutivo en la coordinación, supervisión y control de la marcha institucional para el logro de los objetivos estratégicos.</li> <li>b) Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo y proyectos de inversión en función de sus metas.</li> <li>c) Representar por encargo de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO ante las entidades, organizaciones y eventos nacionales e internacionales.</li> <li>d) Informar al Director Ejecutivo de los avances del Plan COPESCO en lo que concierne al cumplimiento de las metas y objetivos, proponiendo los ajustes necesarios, en función de la disponibilidad de los recursos asignados.</li> <li>e) Resolver en coordinación con el Director Ejecutivo los problemas administrativos, técnicos y/o financieros, así como situaciones imprevistas que se presenten en la marcha institucional.</li> <li>f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades orgánicas del Plan COPESCO.</li> <li>g) Analizar el desarrollo de las obras ejecutadas, a fin de permitir mejores niveles de ejecución.</li> <li>h) Desarrollar el seguimiento del cumplimiento de los convenios y/o contratos contraídos por el Plan COPESCO.</li> <li>i) Proponer a la Dirección Ejecutiva acciones que permitan mejorar la imagen institucional.</li> <li>j) Evaluar la documentación técnica, normativa y administrativa presentada por los diferentes órganos que le encargue el Director Ejecutivo.</li> <li>k) Dirigir y supervisar la programación y producción de los trabajos de comunicación encargados por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>l) Coordinar con los diferentes órganos de la Institución para un trabajo armónico.</li> <li>m) Proponer la contratación, promoción y cese de personal, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.</li> </ul>		



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

20 ABR. 2017

n) Otras que expresamente le asigne el Director Ejecutivo.

**LINEA DE AUTORIDAD**

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

N° CAP	CARGO
010	Secretaria

**REQUISITOS MINIMOS**

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

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

**FUNCIONES:**

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

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Sub Director Ejecutivo.

**REQUISITOS MINIMOS**

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

**ALTERNATIVA**

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



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

**CAPÍTULO II**

**ORGANO DE CONTROL**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

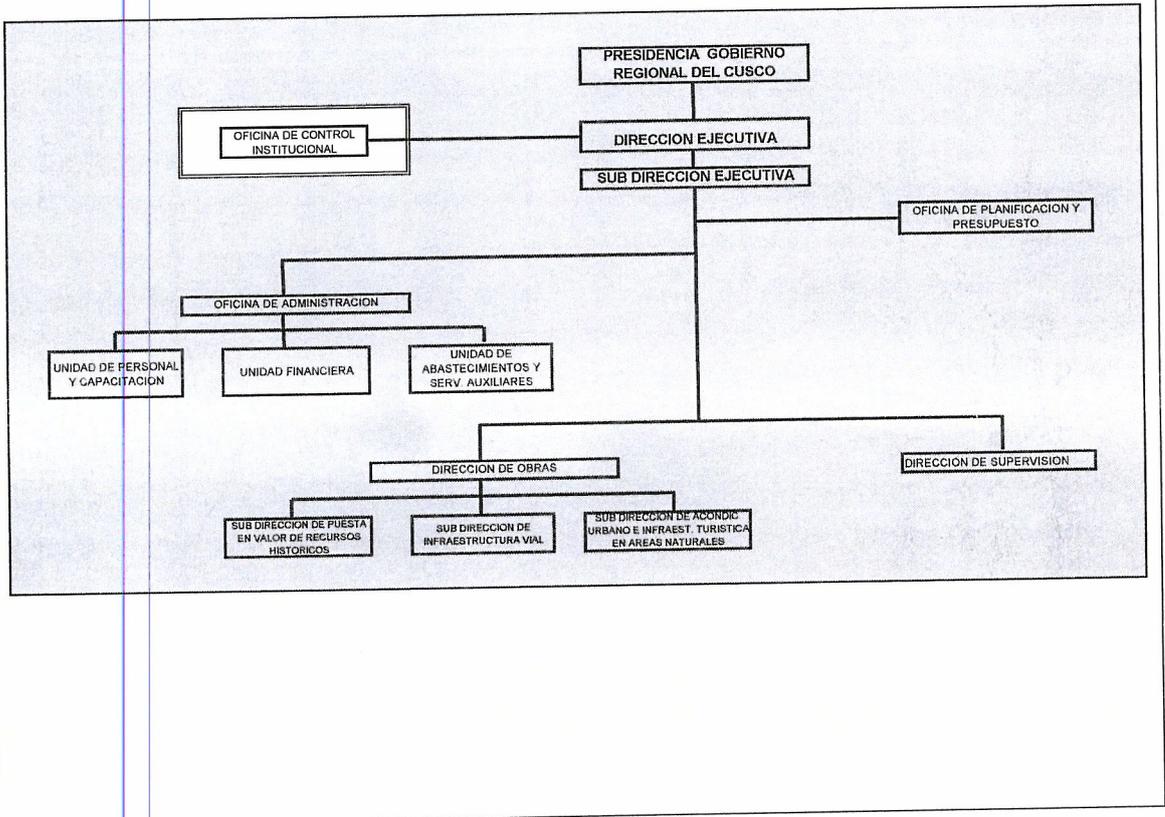
*Jamilet*  
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia  
FEDATARIO SUPLENTE  
D.N. 002-2017-DE-COPESCO/GR

20 ABR. 2017



## 2.1.0. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 2.1.1. ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Jamilet*  
Abog. Jamilet Alejandra Mormontoy Heredia  
FEDATARIO SUPLENTE  
D.N. 002 2017 DE COPESCOIGR  
20 ABR. 2017

