



"Año del Deber Ciudadano"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 629-2007-GOREMAD/PR.

Puerto Maldonado, 19 DIC. 2007

VISTO

El Informe N° 205-2007-GOREMAD/GRPPYAT, de fecha 03 de Diciembre 2007, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Sede Institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 15°, de la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece entre otras atribuciones del Consejo Regional: Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, de conformidad con el Art. 38° de la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, dispone que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 042-2006-CR-RMDD, de fecha 04 de Diciembre de 2006, se aprueba los documentos de gestión de la Sede Institucional referidos a la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, y Cuadro de Asignación de Personal;

Que, mediante Memorando N° 005-2007-GOREMAD/GRPPyAT-SGDI, de fecha 13 de Agosto de 2007, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, dispone la elaboración del Manual de Organizaciones y Funciones, en base al CAP vigente;

Que, mediante Informe N° 027-2007-GOREMAD-GRPPYAT/SGDIEI-CAPV, de fecha 06 de Noviembre de 2007, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones, debidamente elaborado para su aprobación;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificado por las Leyes Nros. 27950 y 28139, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por Ley N° 27902, y Resolución N° 4818-2006-JNE, y con las visaciones de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Gerencia General Regional;



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Av. Fitzcarrald Nº 411 – Puerto Maldonado
Telf.: (0051) (082) 573190 / 572646 / 571157 – Fax: (0051) (082) 572646 / 571016
Website: www.regionmadrededios.gob.pe – E-mail: regionmddp@regionmadrededios.gob.pe



"Año del Deber Ciudadano"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), de la sede del Gobierno Regional de Madre de Dios, que consta de 08 Capítulos, 04 Títulos, 269 Artículos y 02 Disposiciones Complementarias.

ARTICULO SEGUNDO.- PONER, en conocimiento de las Gerencias y Oficinas, para su análisis y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Presidencia Regional

CPC. Santos Kaway Komerl
Presidente Regional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD DEL MANUAL.

ARTÍCULO 1º El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión de carácter normativo, orientador y operativo que tiene por finalidad describir las funciones específicas, requisitos, ubicación y relaciones a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; en las Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Madre de Dios. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.

ALCANCE

ARTICULO 2º El presente Manual de Organización y Funciones “MOF” es de aplicación en todas las Dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios y las Direcciones Regionales Sectoriales.

BASE LEGAL.

ARTICULO 3º El presente Manual de Organización de Funciones tiene como Base Legal:

- Ley Nro 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nro 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nro 27902 Ley que modifica a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 042-2006-CR/RMDD. Que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica Funcional 2006 del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Ordenanza Regional N° 042-2006-CR/MDD que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Madre de Dios.
- Decreto Supremo N° 043-2004PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública”.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.

APROBACION

ARTICULO 4º El presente Manual es aprobado por Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios.

TITULO II**DISEÑO ORGÁNICO****1 FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**

- a) Aprobar su Organización interna y su presupuesto.
- b) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional concertado con las Municipalidades y la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas
- d) Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
- e) Promover el desarrollo socio económico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- f) Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
- g) Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente conforme a ley.
- h) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance de impacto regional.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias de asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a sus funciones conforme a ley

Son competencias exclusivas de Gobierno Regional Madre de Madre de Dios, las siguientes:

- a) Planificar el desarrollo integral de su región y ejecutar los programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las Municipalidades y la sociedad civil.
- c) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforma a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes anuales de Presupuesto.
- d) Promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional en proyectos de infraestructura vial energética, de comunicaciones y servicio básico de ámbito regional, con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar oportunidades.
- e) Diseñar y ejecutar Programas Regionales de cuenca de corredores económicos.
- f) Promover la Formación de empresas y unidades económicas regionales para concertar sistemas productivos y de servicios.

- g) Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos de acuerdo a sus potencialidades.
- h) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertir en ejes de desarrollo.
- i) Administrar y adjudicar los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- j) Organizar y aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcaciones territoriales en su jurisdicción. Conforme a la ley de la materia
- k) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de biodiversidad.
- l) Otros que se le señale por la Ley expresa.

2. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 05º La Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Madre de Dios, es la siguiente:

ÓRGANO NORMATIVO FISCALIZADOR

El Consejo Regional
Secretaría del Consejo Regional

ÓRGANO EJECUTIVO

La Presidencia Regional
La Vice-Presidencia Regional
Gerencia General Regional

ÓRGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Regional
Comisión de Integración Fronteriza de Cooperación Internacional
Consejo Macro Regional Amazónico
Consejo de Coordinación de Competitividad
Consejo de Coordinación de Exportaciones
Consejo de Coordinación de PYMES

Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil
Oficina de Cooperación Técnica Internacional

ÓRGANOS DE CONTROL

Oficina Regional de Control Interno
Oficina de Procuraduría Regional

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

Dirección Regional de Administración
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Personal
Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Oficina de Relaciones Públicas
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional
Oficina de Coordinación Administrativa de Lima

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Sub Gerencia de Planeamiento
Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública
Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
Sub Gerencia de Desarrollo Productivo
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
Dirección Regional de la Producción
Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos
Dirección Regional de Agricultura

Gerencia Regional de Desarrollo Social

Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas
Sub Gerencia de Programas Sociales y Proyectos
Dirección Regional de Salud
Dirección Regional de Educación
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dirección Regional de Vivienda y Construcción

Gerencia Regional de Infraestructura

Sub Gerencia de Obras
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
Sub Gerencia de Estudios de Infraestructura.
Sub Gerencia de Equipo Mecánico
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Sub Gerencia de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
Sub Gerencia de Recursos Naturales y Concesiones Forestales
Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Gerencia Sub Regional de Manu

Oficina de Administración
Oficina de Planificación y Medio Ambiente
Oficina de Infraestructura
Oficina de Desarrollo Social y Económico

Gerencia Sub Regional de Tahuamanu

Oficina de Administración
Oficina de Planificación y Medio Ambiente.
Oficina de Infraestructura

Archivo Regional

Aldeas Infantiles

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Canal Regional TV – 7
Cedega
Planta de Productos Balanceados
Empresa Ladrillera
Embarcadero Turístico
Proyectos Especiales.

3. DE LAS RELACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 06º Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios mantienen las relaciones de autoridad, responsabilidad y coordinación siguientes:

6.1 DE AUTORIDAD.

El Gobierno Regional de Madre de Dios, emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración Económica y Financiera, un Pliego Presupuestal.

6.2 DE RESPONSABILIDAD.

El Presidente Ejecutivo Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes y Directores de las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional Madre de Dios son responsables de que los objetivos institucionales, metas y actividades que se desarrollan institucionalmente sean realizados con eficiencia, eficacia, economía y competitividad, siendo responsables al mismo tiempo de planear, organizar y supervisar el trabajo del personal especializado en las dependencias a su cargo, cautelando los intereses del Estado, así como cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente y velar por los derechos, deberes y obligaciones de los Servidores y su decoroso comportamiento garantizando el orden interno.

6.3 DE COORDINACIÓN

El Gobierno Regional Madre de Dios, mantiene relaciones de coordinación con todos los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas cuyas actividades son afines al logro de los objetivos de desarrollo integral socio económico Regional.

6.4 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

CONSEJO REGIONAL
CONSEJEROS REGIONALES

PRESIDENCIA REGIONAL DE MADRE DE DIOS
PRESIDENTE REGIONAL
VICE PRESIDENTE REGIONAL

GERENCIA GENERAL
GERENTE GENERAL

GERENCIA REGIONAL
GERENTE REGIONAL

DIRECTOR REGIONAL
DIRECTOR

GERENCIA SUB REGIONAL
GERENTE SUB REGIONAL

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL
DIRECTOR REGIONAL

SUB GERENCIA
SUB GERENTE

OFICINA – DIRECCION
DIRECTOR

OFICINA SUB REGIONAL
DIRECTOR

OFICINA
DIRECTOR

6.5 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

El Organigrama Estructural del Gobierno Regional Madre de Dios, esta aprobado por Ordenanza Regional N° 042-2006-CR/RMDD de fecha 04/12/2006, conforme se adjunta.

6.6 CUADRO PARA ASIGANACION DE PERSONAL (CAP)

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional Madre de Dios ha sido aprobado mediante Ordenanza Regional N° 042-2006-CR/RMDD de fecha 04/12/2006, así como el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).

TITULO III**CAPITULO II****FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DEL CONSEJO REGIONAL**

ARTÍCULO 07º El órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional de Madre de Dios es el Consejo Regional y es el encargado de normar, fiscalizar y realizar las funciones legislativas en el ámbito de su competencia establecido en la Constitución Política del Estado y las Leyes de la materia; su sigla es el “CR” y está integrado por:

El Presidente Regional.
El Vicepresidente Regional.
Consejeros Regionales electos.

ARTICULO 8º FUNCIONES DEL CONSEJO REGIONAL

- a) Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten en asuntos y materia de su competencia y funciones del Gobierno Regional, a través de Ordenanzas Regionales y Acuerdos Regionales.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, concordante con el Plan Nacional de Desarrollo y buscando la articulación entre zonas urbanas y rurales, concertadas con el Consejo de Coordinación Regional,
- c) Aprobar el Plan Anual y el Presupuesto Regional Participativo, en el marco de Plan de Desarrollo Regional Concertado de conformidad con la ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las Leyes Anuales del Presupuesto General de la República y la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- d) Aprobar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e) Aprobar su Reglamento Interno, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional, así como otros documentos de gestión dispuestos por Ley.
- f) Fijar la Remuneración Mensual del Presidente y Vicepresidente y las dietas de los Consejeros.
- g) Declarar la vacancia y suspensión del Presidente, Vicepresidente y los Consejeros.
- h) Autorizar la ausencia del Presidente y/o conceder licencia por motivo de enfermedad o viaje fuera del país. En dicho caso asume la Presidencia el Vice Presidente y en caso de ausencia de ambos asume la Presidencia el Consejero que designe el Consejero Regional.
- i) Autorizar, conforme a Ley, las operaciones de Crédito interno y externo incluidas en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y solicitadas por el Presidente Regional. Las operaciones de crédito externo se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público.
- j) Autorizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.
- k) Aprobar la creación, venta, concesión y contratos, disolución de sus empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución y la Ley.

- l) Fiscalizar la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional y, dentro de ello, llevar a cabo las investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional
- m) Proponer ante el Congreso de la República las iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia.
- n) Proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a la Constitución y la Ley.
- o) Aprobar el programa de Promoción de Inversión y exportaciones Regionales.
- p) Aprobar el Plan de Competitividad Regional, los acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Regionales e integrar las estrategias de acciones macro regionales.
- q) Definir la política Regional permanente del fomento de la participación ciudadana.
- r) Aprobar el Plan y Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- s) Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los convenios y tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- t) Velar y supervisar por el cumplimiento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente.
- u) Velar y supervisar por el cumplimiento de la Ley N° 27815 del Código de la Ética de la Función Pública y la normatividad vigente.
- v) Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

DE LOS CONSEJEROS REGIONALES

ARTICULO 9° Los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Madre de Dios son siete (7) representantes provinciales elegidos en sufragio directo por un periodo de 4 años; su mandato al igual que el Presidente y el Vicepresidente es irrenunciable, pero revocable conforme a la Ley de la materia.

ARTÍCULO 10° Son derechos y obligaciones funcionales de los Consejeros Regionales:

Derechos:

- a) Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos Regionales y otras normas generales y específicas en concordancia con las leyes vigentes.
- b) Ejercer función de vigilancia y fiscalización de los actos de la Administración Regional.
- c) Integrar las Comisiones Ordinarias, Investigadoras y Especiales del Consejo Regional y las Comisiones Mixtas que determine el Consejo Regional.
- d) Solicitar directamente a los Gerentes y Funcionarios los informes de gestión y la presentación de los instrumentos fuentes para su fiscalización; los que deberán ser remitidos dentro de los tres (3) días hábiles más el término de la distancia en cuanto a las provincias. De darse el caso que el Gerente o los funcionarios no cumplan con proporcionar la información solicitada, éste será convocado al Consejo Regional para que explique los motivos de su omisión e informe al Consejo sobre lo solicitado.
- e) Realizar labores específicas de su competencia que le encargue el Consejo Regional.
- f) Canalizar solicitudes y expectativas de la sociedad civil organizada, siempre dentro del marco de sus competencias.

- g) Solicitar la presencia de los gerentes y/o funcionarios regionales para que expongan ante el Consejo Regional las acciones administrativas relacionados con su sector.
- h) Pedir que el Consejo Regional adopte acuerdos, para que a su vez el Presidente Regional adopte las medidas correctivas sobre determinados actos administrativos y sobre la conducta de los gerentes y/o funcionarios del Gobierno Regional relacionados con su función.
- i) Asistir a las sesiones del Consejo Regional y Comisiones correspondientes con derecho a voz y voto.
- j) Autorizar al Presidente Regional en caso de viaje fuera del país por Acuerdo del Consejo Regional.
- k) Percibir la dieta mensual en el monto aprobado por el Consejo Regional de acuerdo a Ley.
- l) Gozar de licencia laboral en su centro de trabajo conforme a lo establecido en el Artículo 19, Inciso b) de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- m) Otros que le señale el Consejo Regional o determine la Ley.

Obligaciones:

- a) Participar en las sesiones del Consejo Regional y en las sesiones de las Comisiones a las que pertenezcan.
- b) Fiscalizar los actos de los órganos de dirección y administración del Gobierno Regional u otros de interés general.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las demás normas que rigen el funcionamiento del Gobierno Regional.
- d) Atender las denuncias y quejas debidamente sustentadas y documentadas de la población, canalizándolas adecuadamente.
- e) Denunciar ante el Consejo Regional y/o Ministerio Público, así como al Órgano de Control Interno todo acto de irregularidad, corrupción y/o inmoralidad de función pública que detecten o tengan conocimiento en el desempeño de su labor fiscalizadora.
- f) Las demás que le sea asignada por Ley o por el Consejo Regional.

ARTÍCULO 11° Para el cumplimiento de sus funciones y el ordenamiento de su trabajo, el Consejo Regional contará con una Secretaría.

ARTICULO 12° RESPONSABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS CONSEJEROS REGIONALES

- a) El cargo de Consejero Regional es incompatible:
 - Con el ejercicio de cualquier otra función pública proveniente de elección popular.
 - Con la condición de gerente, apoderado, representante, mandatario, abogado, accionista o miembro del directorio de empresas o de instituciones que tienen con el Gobierno Regional contratos de obras, de suministro o de aprovisionamiento, administran rentas públicas o prestan servicios públicos.

- Con cargos similares en empresas que, durante el mandato de los Consejeros Regionales, obtengan concesiones de los Gobiernos Regionales, así como en empresas del sistema crediticio financiero supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- b) Los Consejeros Regionales son responsables:
- Solidariamente, por los acuerdos que adopten salvo que dejen expresa constancia de su voto en contra.
 - Individualmente, por los actos violatorios de la Ley, en el ejercicio del cargo.
- c) Los Consejeros Regionales no pueden ejercer cargos en el Gobierno Regional, salvo que hayan sido elegidos siendo trabajadores, en cuyo caso gozarán de licencia durante el tiempo que dure su cargo.
- d) Los Consejeros Regionales no pueden intervenir a favor de terceros en causas pendientes con el Gobierno Regional.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

DE LA PRESIDENCIA REGIONAL

ARTÍCULO 13° La Presidencia Regional de Madre de Dios es el órgano de dirección y ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Presidente Regional, quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional. Su sigla es "PR".

ARTÍCULO 14° Son funciones de la Presidencia Regional:

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional Madre de Dios y velar por su cumplimiento.
- f) Administrar los bienes y rentas del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional de Madre de Dios a través de sus Gerentes Regionales.
- h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- i) Aprobar los instrumentos técnicos normativos de gestión administrativa del Gobierno Regional como son el Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos de Procesos Administrativos Disciplinarios Permanentes y Especiales, Plan de Capacitación Anual, Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Manual de Procedimientos Administrativos y otros documentos expresamente dispuestos por Ley.
- j) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.

- k) Suscribir convenios o contratos con la Cooperación Técnica Internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- l) Celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional Madre de Dios, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional Madre de Dios, dando cuenta al Consejo Regional.
- m) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y Consejo de Coordinación Regional. En dichas sesiones tendrá derecho a voz y voto y en caso de empate en las votaciones hará uso del voto dirimente.
- n) Presentar su Informe Anual del Consejo Regional.
- o) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional Madre de Dios al Consejo Regional.
- p) Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- q) Presentar al Consejo Regional, para su respectiva aprobación, dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales de haber iniciado el ejercicio anual:
 - 1) El Plan de Desarrollo Regional Concertado
 - 2) El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual
 - 3) El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales
 - 4) El Programa de Competitividad Regional
 - 5) El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas
 - 6) El Programa de Desarrollo Institucional
 - 7) Las propuestas de Acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Regionales y de Estrategias de Acciones Macro Regionales.
- r) Proponer al Consejo Regional las iniciativas legislativas
- s) Proponer y celebrar los Contratos de las operaciones de Crédito Interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- t) Promover y Celebrar Convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- u) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- v) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana
- w) Comunicar y/o solicitar licencia o autorización al Consejo Regional para ausentarse fuera del país o por motivo de enfermedad.
- w) Dirigir las acciones de Defensa Civil en la Región.
- x) Designar a los miembros que integren los Comités Especiales y Permanentes para los Procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones.
- y) Resolver en última instancia administrativa los recursos impugnativos interpuestos contra las decisiones de los órganos o dependencias de la jurisdicción del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- x) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 27815 del Código de la Ética de la Función Pública, el ordenamiento jurídico de la Nación, de la Región y el presente Reglamento, así como las demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 15° El Presidente Regional ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos Regionales; los actos administrativos que correspondan, son suscritos con el Gerente General Regional y/o Gerentes Regionales.

Es elegido por sufragio directo por un periodo de cuatro años. El mandato es irrenunciable, pero renovable conforme a la Ley de la materia, como titular del Pliego es responsable de formular y dirigir la política general en el ámbito Regional, evaluar su ejecución de acuerdo con los planes y políticas de Desarrollo Nacional y Regional. Su sigla es PR.

ARTICULO 16° ASESOR II:

Depende jerárquicamente del Presidente del Gobierno Regional Madre de Dios es el responsable del asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a la Presidencia Regional. Son sus funciones:

- a) Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de su competencia.
- b) Proponer a la Presidencia Regional planes, programas y políticas de gobierno y gestión institucional encaminados al desarrollo socio económico regional.
- c) Presentar a la Presidencia Ejecutiva estudios, perfiles y proyectos de impacto socio económico regional y local que permita la participación activa y concertada de las entidades públicas y privadas, población organizada y sociedad civil.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados.
- e) Cumplir las acciones y trabajos encomendados por la Presidencia Regional alcanzando las recomendaciones del caso.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el Presidente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional y/o estudios de postgrado, en una carrera profesional afín al cargo.
- b) Amplia experiencia y conocimientos en el área de su competencia, así como manejo de personal.
- c) Amplia experiencia en labores de asesoría de Planes, Programas y proyectos, políticas y de gestión institucional.
- d) Capacitación en el área y Sistema PAD .Windows y similares.

ARTICULO 17° SECRETARIA V:

Depende jerárquicamente del Presidente del Gobierno Regional de Madre de Dios es la responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Presidencia Regional. Son sus funciones:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva, así como atender y orientar a las

- comisiones y delegaciones y público en general antes del ingreso a la Presidencia Ejecutiva.
- b) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Presidencia Ejecutiva.
 - c) Redactar y presentar la documentación administrativa así como cuadros estadísticos y otros mediante equipo de cómputo y similares.
 - d) Llevar actualizado el archivo de documento así como de la documentación clasificada.
 - e) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
 - f) Participar activamente en las atenciones protocolares.
 - g) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
 - h) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, fax módem, internet y similares y llevar un archivo y el directorio actualizado de los mismos.
 - i) Custodiar los útiles, mobiliario y equipos que facilitan el funcionamiento de la Oficina.
 - j) Realizar el seguimiento de ejecución de las disposiciones del Presidente Regional según indicaciones.
 - k) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título o certificado en Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores de secretariado computarizado, por más de 5 años.
- c) Capacitación en Sistema PAD, Windows, Office y similares.
- d) Conocimiento del inglés avanzado ó en su defecto a nivel intermedio.

ALTERNATIVA:

Titulo de Secretariado Ejecutivo, con 5 años de experiencia en labores de secretariado computarizado.

ARTICULO 18° TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Depende jerárquicamente del Presidente Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, es responsable del apoyo de la ejecución y coordinación de las actividades técnico administrativas que se realizan en la Presidencia Regional. Son sus funciones.

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación y el flujo del mismo en las acciones de la Presidencia Regional.
- b) Verificar antes del despacho del Presidente Regional que los trámites cumplan los procedimientos establecidos y evacuar los informes respectivos.
- c) Recepcionar, custodiar y entregar los materiales y equipos a su cargo.
- d) Acopiar información solicitada por la Presidencia Regional.
- e) Mantener en archivo informaciones, estadísticas y normas legales y proporcionar para los despachos de la Presidencia Regional.
- f) Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de sistemas administrativos no menos de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área

ARTICULO 19° CHOFER III

Depende del Presidente del Gobierno Regional Madre de Dios, es responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a la Presidencia. Son sus funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- c) Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- e) Verificar los niveles y abastecer de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- f) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- h) Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- i) Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- j) Comunicar al Presidente Regional, para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir profesional
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos no menor de 3 años.

DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL

ARTÍCULO 20° El Vicepresidente Regional, conforme al Artículo 23° de la Ley N° 27867, reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento

temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.

Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente. Percibe la remuneración correspondiente a su cargo, sin derecho a dietas. Su sigla es VPR.

ARTICULO 21° SECRETARIA V:

Depende jerárquicamente del Vice Presidente del Gobierno Regional Madre de Dios es la responsable de la coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Vice Presidencia Regional. Son sus funciones:

- a) Organizar y coordinar las reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva y orientar a las comisiones, delegaciones y público antes del ingreso a la vice Presidencia.
- b) Registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Vice Presidencia.
- c) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- d) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- e) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, fax módem, Internet y similares y llevar un archivo y el directorio actualizado de los mismos.
- f) Custodiar los útiles, mobiliario y equipos que facilitan el funcionamiento de la Oficina.
- g) Realizar el seguimiento de ejecución de las disposiciones del Vice Presidente según indicaciones.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Presidente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título o certificado en Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores de secretariado computarizado, por más de 5 años.
- c) Capacitación en Sistema PAD, Windows, Office y similares.
- d) Conocimiento del inglés avanzado ó en su defecto a nivel intermedio.

DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

NATURALEZA

ARTICULO 22° La Gerencia General Regional es el órgano de dirección, está a cargo del Gerente General Regional quién es el responsable administrativo del Gobierno Regional de Madre de Dios por los actos que ejecuta en el ejercicio de sus funciones y por los que suscribe como tal, coordina la acción de los Gerentes Regionales. Es designado por el Presidente Regional y emite Resoluciones de Gerencia General Regional que son de carácter administrativo. Su sigla es GGR.

ARTÍCULO 23º Son funciones de la Gerencia General Regional:

- a) Dirigir, coordinar, evaluar, supervisar, controlar y fiscalizar las actividades administrativas y de gestión del Gobierno Regional y de las diferentes Gerencias Regionales que la conforman, supervisando la aplicación de las normas técnicas y administrativas de carácter regional y nacional.
- b) Proponer a la Presidencia Regional las políticas de gestión administrativa institucional y los indicadores del logro de los objetivos y metas de los proyectos y actividades.
- c) Dirigir, monitorear, coordinar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico a mediano plazo y el Plan Operativo a corto plazo elevándolo al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional para su aprobación correspondiente.
- d) Dirigir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo, así como de los proyectos y actividades e informar de los resultados periódicamente a la Presidencia Regional con las recomendaciones necesarias en casos de desvíos en el logro de las metas y objetivos.
- e) Formular y proponer a la Presidencia Regional el Presupuesto Anual Institucional, la Cuenta Regional y Memoria de Gestión del Gobierno Regional; así como proponer y gestionar fuentes alternativas de financiamiento a las establecidas en la Ley de Presupuesto.
- f) Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional, elevándolo al Presidente Regional para su presentación al Consejo Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los actos administrativos que emiten las diferentes instancias administrativas del Gobierno Regional.
- h) Dirigir, supervisar, monitorear, evaluar y controlar que la ejecución de los convenios y contratos se cumplan de acuerdo a los objetivos y metas aprobadas y las normas legales establecidas.
- i) Evaluar y proponer al Presidente Regional las acciones de personal para el normal funcionamiento del Gobierno Regional.
- j) Organizar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Regional, así como proponer al Presidente Regional las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional Madre de Dios.
- k) Proponer al Presidente Regional las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras del Gobierno Regional, necesarias para su funcionamiento.
- l) Monitorear la gestión financiera y económica de la entidad, mediante el análisis de los estados financieros, disponiendo medidas correctivas; así como Proponer acciones para el mejoramiento de los ingresos propios y cautelar su adecuada utilización.
- m) Proponer al Presidente Regional los contratos y convenios a celebrarse por el Gobierno Regional.
- n) Coordinar por encargo del Presidente Regional con los sectores y otras organizaciones del ámbito Regional la formulación, ejecución y evaluación de los Planes y Presupuestos Participativos Anuales.
- o) Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones del Gobierno Regional.

- p) Efectuar el seguimiento y control de la formulación y ejecución de los perfiles y proyectos de inversión pública bajo la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, priorizando los que están comprendidos en el Plan de Inversiones del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- q) Proponer a la Presidencia Regional para su aprobación, el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, el Programa de Competitividad Regional, El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Programa de Desarrollo Institucional y propuesta de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategias de acciones macrorregionales; y supervisar su ejecución.
- r) Informar periódicamente al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- s) Evaluar, supervisar y controlar el funcionamiento y operatividad del proceso del Sistema de información y su equipamiento en la sede y dependencias de la Región Madre de Dios.
- t) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N° 27815 del Código de la Ética de la Función Pública en la gestión institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- u) Ejecutar los encargos de la Presidencia Regional y efectuar la implementación y seguimiento del caso para su cumplimiento.
- v) Expedir Resoluciones Regionales de carácter administrativo en armonía al Inciso b) del Artículo 41° de la Ley N° 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- w) Proponer al Presidente acciones de nombramiento, contratos, promociones, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
- x) Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional

REQUISITOS

- a) Título profesional, Magíster ó Doctor
- b) Con amplia experiencia en el manejo de Sistemas Administrativos y de Gestión Pública, con mas de 8 años de experiencia

ARTICULO 24° SECRETARIA V

Depende del Gerente General es responsable de la supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Gerencia General. Son sus funciones:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva así como atender y orientar a comisiones, delegaciones y público en general antes del ingreso a la Gerencia General.
- b) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación y correspondencia que ingrese y emita la Gerencia General.
- c) Redactar y presentar la documentación administrativa, así como cuadros estadísticos y otros en equipo de cómputo y similares.
- d) Llevar actualizado el archivo de la oficina, así como la documentación clasificada.
- e) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- f) Participar activamente en las atenciones protocolares.
- g) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.

- h) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y fax módem, internet y similares y llevar un archivo y directorio actualizado de los mismos.
- i) Custodiar los útiles, el mobiliario y equipos de oficina.
- j) Realizar seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del Gerente General según indicaciones
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General.

REQUISITOS:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos de computación, Bilingüe con no menos de 5 años de experiencia.
- b) Capacitación especializada en el área y Sistema PAD, office, Windows y similares

ALTERNATIVA

De no tener Título en Secretariado Ejecutivo, se admitirá con Secundaria completa con más de 8 años de experiencia en labores de secretariado computarizado.

ARTICULO 25º CHOFER III

Depende del Gerente General, responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a la Gerencia General. Son sus funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- c) Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- e) Verificar los niveles y abastecer de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- f) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- h) Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- i) Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- j) Comunicar al Gerente General para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir profesional

- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos no menor de 3 años.

ALTERNATIVA

- a) Instrucción secundaria
- b) Capacitación técnica en el área
- c) Experiencia en la conducción de vehículos, no menor de 5 años

ARTICULO 26° AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Depende de la Gerencia General y es responsable de la ejecución y coordinación de las acciones de Trámite Documentario. Son sus Funciones:

- a) Organizar, dirigir y coordinar las acciones de Mesa de Partes y Trámite Documentario a nivel institucional
- b) Efectuar la recepción, registro y trámite de la documentación y entrega del cargo correspondiente con las observaciones si hubiere en los expedientes y documentos que presentan en el Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Adjuntar la hoja de envío con los expedientes y documentos para su trámite y despacho por el Gerente General o la Presidencia Regional, cuando corresponda.
- d) Efectuar la entrega de documentos y transcripciones a los interesados, así como a las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios, con el registro de cargo correspondiente.
- e) Llevar el archivo activo institucional en forma ordenada y sistematizada.
- f) Informar al público en general sobre los asuntos de la situación del trámite de su expediente.
- g) Asignar el orden correlativo de la numeración de las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos oficiales que genera el Gobierno Regional Madre de Dios.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General.

REQUISITOS

- a) Título no Universitario que incluya estudios en el área o instrucción secundaria completa con 3 años de experiencia en labores de Administración Documentaria.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad de tramite documentario mínimo 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ORGANOS DE COORDINACION

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

ARTICULO 27° La Oficina de Defensa Nacional es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional del Gobierno Regional Madre de Dios que se encarga de los asuntos de Defensa Nacional y mantiene relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa y del Instituto de Defensa Civil (NDECI). Depende de la Presidencia Regional y esta a cargo de un Director. Su sigla es ODNYDC.

ARTÍCULO 28º Son funciones de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil:

- a) Planear, organizar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de Defensa Nacional de acuerdo a la normatividad emitida por la secretaria de Defensa Nacional.
- b) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en el planeamiento, programación y ejecución de las acciones de Defensa Nacional.
- c) Proponer e implementar las políticas de Defensa Nacional en el ámbito regional.
- d) Ejecutar y actualizar los estudios básicos que requiera el Sistema de Defensa Nacional en los campos económico, político y psicosocial.
- e) Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en las acciones de compatibilización del Plan Regional de la Defensa Nacional con el Plan de Desarrollo Regional Socioeconómico.
- f) Ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de Defensas Nacional en las acciones del desarrollo regional.
- g) Efectuar el planeamiento, ejecución y evaluación del plan de Movilización en el ámbito regional, para hacer frente a las emergencias.
- h) Presentar el Plan de Defensa Civil y evaluar su ejecución de acuerdo a las directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- i) Dirigir el Sistema de Defensa Civil a nivel regional.
- j) Promover la conformación del Comité Regional de Defensa Civil, el mismo que estará presidido por el presidente del Gobierno Regional Madre de Dios.
- k) Participar y ejecutar medidas tendientes en las acciones de mejoramiento y consolidación del Sistema de Defensa Nacional.
- l) Difundir la doctrina de Defensa Nacional en el ámbito regional.
- m) Proponer acciones orientadas a la formación cívica patriótico de la población regional.
- n) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y emergencias procurando asistir directa e inmediatamente a los damnificados y a la rehabilitación de la población afectada.
- o) Promover, coordinar y ejecutar la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidades y evaluación de riesgos.
- p) Coordinar y ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de las edificaciones e instalaciones en armonía a la normatividad vigente.
- q) Promover la ejecución de acciones de ciudades sostenibles principalmente en zonas pobladas afectadas.
- r) Apoyar y asesorar a las dependencias del Gobierno regional en el Sistema de Defensa Nacional y en Defensa Civil.
- s) Presentar el Plan Operativo Anual y evaluar periódicamente, informando a la presidencia regional.
- t) Presentar directivas e instrucciones de trabajo en su materia para la mejor operatividad del personal de la oficina.
- u) Realizar otras funciones que le sean asignadas expresamente por Ley, así como por la Presidencia Regional.

ARTICULO 29º DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

Depende del Presidente del Gobierno Regional Madre de Dios. Sus funciones son:

- a) Elaborar un Diagnóstico de las áreas vulnerables y el Plan de Contingencia de la Región.
- b) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.

- c) Dirigir el sistema Regional de Defensa Civil.
- d) Organizar y ejecutar acciones de prevención y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados.
- e) Promover y facilitar la formación y equipamiento de compañía de Bomberos Voluntarios.
- f) Promover y apoyar en temas como educación y seguridad vial.
- g) Coordinar permanentemente con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- h) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- a) Título profesional Universitario que incluye estudios relacionado con la especialidad
- b) capacitación especializada en el campo de su competencia
- c) Experiencia en el área , no menos de 5 años

ARTICULO 30° INGENIERO IV

Depende del Director de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil. Sus funciones son:

- a) Desarrollar cursos regulares de capacitación en asuntos de defensa civil
- b) Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
- c) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales.
- d) Organizar y ejecutar acciones para prevención de desastres

REQUISITOS

- a) Título Profesional que incluye estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) experiencia en el área, no menor de 5 años

ARTICULO 31° PROMOTOR SOCIAL I.

Depende del Director de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil. Sus funciones son:

- a) Promover, coordinar, organizar y ejecutar simulacros a nivel regional.
- b) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social, en grupos organizados
- c) Promover la formación de organizaciones de interés social
- d) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e) Emitir informes técnicos de evaluación de daños: de Infraestructura Pública, no públicas y ambientales.
- f) Operar y coordinar a nivel regional con las brigadas de búsqueda, rescate, salvamento.
- g) Ejecutar la evaluación de daños en casos de desastre inminente.

REQUISITOS

- a) Título profesional de Asistente Social o de Promotora Social
- b) capacitación en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 32° TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil, es responsable del apoyo técnico administrativo en la ejecución y actividades especializadas del Sistema de Defensa Civil. Son sus funciones:

- a) Apoyar y coordinar la implementación y ejecución de los procesos técnicos de Defensa Civil.
- b) Ejecutar la producción de la documentación administrativa en el sistema PAD y similares.
- c) Participar en comisiones de trabajo y según indicaciones efectuar visitas de entrega a zonas de emergencia.
- d) Mantener actualizado el archivo de la normatividad, así como el padrón de habitantes de los centros poblados beneficiarios, de inmuebles, maquinarias y otros recursos para acciones de Defensa Civil.
- e) Participar en comisiones de trabajo.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS:

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores o estudios superiores no concluidos en la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad de Defensa Civil, no menor de 02 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTICULO 33° La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es un órgano de Coordinación de Tercer Nivel Organizacional dependiente de la Presidencia Regional, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas y programas de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta a cargo del Director. Su sigla es OCTI.

ARTÍCULO 34° Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

- a) Planear, conducir, coordinar, orientar, evaluar y supervisar la Cooperación Técnica Financiera Internacional que se promuevan en el Gobierno Regional Madre de Dios, emitiendo dictámenes y propuestas.
- b) Presentar el programa anual de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional Madre de Dios, para la aprobación del Consejo Regional.

- c) Identificar, formular y presentar proyectos de CTI, así como gestionar su funcionamiento.
- d) Coordinar en su competencia con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional "APCI" y en el registro y renovación de inscripción de organizaciones no gubernamentales que ejecuten fuente de financiamiento de cooperación financiera internacional.
- e) Presentar el informe de evaluación periódica del programa anual de Cooperación Técnica Internacional, precisando los resultados, limitaciones, desvíos y propuesta de soluciones.
- f) Supervisar proyectos y actividades que se viene ejecutando a nivel regional con fondos provenientes del CTI.
- g) Conducir actualizado el directorio de las organizaciones de CTI mundial conjuntamente con las características de las actividades y proyectos que se financian.
- h) Emitir opinión técnica a los asuntos sometidos a su consideración.
- i) Asesorar en los asuntos de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 35° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

Esta representado por el Director de Sistema Administrativo II, quien es responsable de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

- a) Conducir, coordinar, orientar, evaluar y supervisar las acciones de Cooperación Técnica Internacional que se promuevan en la Región.
- b) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- c) Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el Programa de Desarrollo Turístico de la Región.
- d) Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- e) Proponer, ejecutar y supervisar, el Programa de Cooperación Técnica Internacional a nivel Regional.
- f) Actualizar y evaluar los programas de cooperación técnica y/o financiera en el ámbito nacional y regional.
- g) Emitir opinión técnica sobre inscripción y renovación de ONGs que operan en la Región.
- h) Presentar el programa anual de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional Madre de Dios, para la aprobación del Consejo Regional.
- i) Emitir opinión técnica a los asuntos sometidos a su consideración.
- j) Otras que se le asigne.

REQUISITOS.

- a) Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia en el área, no menor de 03 años
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 36° ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

Depende del Director de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es responsable de las actividades de conducción y/o supervisión de diseño de estudios y programas de la problemática económica- financiera.

Son sus funciones:

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.
- b) Realizar trabajos de investigación e información en el campo de Cooperación Técnica Internacional.
- c) Supervisar la ejecución de programas de Sistema Financiero
- d) Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de ámbito Internacional.
- e) Programar y dirigir las actividades de Cooperación Técnica Internacional a nivel institucional
- f) Elaborar normatividad relacionada con la especialidad
- g) Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad

REQUISITOS

- a) Título profesional de economista.
- b) Capacitación especializada en el campo económico – financiero
- c) Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico – financiero.

CAPITULO III**DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL****PROCURADURÍA REGIONAL**

ARTÍCULO 37° La Procuraduría Regional es el órgano que judicialmente ejerce la defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional de Madre de Dios y depende de la Presidencia Regional.

Está a cargo del Procurador Público Regional quién es designado por el Presidente Regional, previo concurso público de méritos. Su sigla es PROR

ARTÍCULO 38° Son funciones de la Procuraduría Regional:

- a) Ejercer judicialmente la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional de Madre de Dios actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado ó parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional de Madre de Dios y convenir en la demanda ó desistirse de ella o transigir el juicio previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional. Con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- b) Establecer relaciones de coordinación y cooperación con el Consejo Nacional Judicial del Estado.

- c) Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, de la situación de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel Regional.
- d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- e) Presentar anualmente la memoria de su gestión, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente informando conforme a las disposiciones que establezca el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- f) Sus informes son públicos.

ARTICULO 39° Conforme al Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2003-JUS, Son atribuciones y obligaciones del Procurador Publico del Gobierno Regional de Madre de Dios:

- a) Participar en las sesiones del consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados, con voz y voto;
- b) Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo del año subsiguiente al informado;
- c) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función; y
- d) Las demás que se establezcan de acuerdo a Ley.

DEDICACIÓN EXCLUSIVA IMPEDIMENTOS.-

El procurador Público Regional ejerce el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia.

Esta impedido de ejercer el patrocinio particular durante el tiempo que se encuentre en el cargo, salvo en causa propia o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos. Asimismo esta prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesora, en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta 2 (dos) años después de dejar el cargo.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de abogado.
- b) Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditara con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.
- c) Amplia experiencia, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 15 (Quince años) en la dirección del Sistema de Control, 5 años
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 40° ABOGADO IV

El Abogado IV colaborara con el Procurador Público Regional y lo reemplaza en las mismas atribuciones en los casos de vacaciones, ausencia enfermedad, licencia o

cualquier otro tipo de impedimento de estos, bastando las firmas de los procuradores Adjuntos Regionales en los escritos que presente y/o documentos que suscriba, para acreditar el impedimento de los Procuradores Públicos Regionales, con excepción de la experiencia en el ejercicio profesional, que deben ser no menos de 5 (cinco). Ejercen la defensa judicial de los derechos e intereses de los órganos y organismos que conforman el Gobierno Regional de Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Ejercitan en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- b) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- c) Informar permanentemente al Consejo Regional así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional, y
- d) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de abogado.
- b) Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual se acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.
- c) Amplia experiencia, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 5 (Cinco años) en la dirección del Sistema de Control,
- d) Capacitación especializada en el área.
- e) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 41º TECNICO ADMINISTRATIVO III.

Depende del Procurador Público Regional, es responsable de las actividades de apoyo en la ejecución y coordinación de diversos aspectos de los procesos técnicos de la defensa legal. Son sus funciones:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- c) Recopilar normas de carácter legal propio de la Procuraduría Pública Regional.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- e) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- f) Proyectar las resoluciones sobre otorgamiento de licencias, verificando la correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre el particular.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Procurador Público Regional.

REQUISITOS:

- a) Título no universitario en un centro superior que incluya estudios relacionadas con El área.

- b) Capacitación y experiencia en el área, no menos de 3 años

ALTERNATIVA:

Educación Secundaria completa, con capacitación especializada y experiencia no menos de 2 años en el área.

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 42º

NATURALEZA:

La Oficina Regional de Control Interno es el órgano responsable de las actividades de control Interno posterior de la gestión del Gobierno Regional el cual depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la Republica conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. Es responsable de asesorar prudentemente y sin carácter vinculante del Órgano del más alto nivel de la Institución, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno, aportando información evaluada y criterios sustentable que sean producto del análisis de situaciones acontecidas con anterioridad sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa su posterior participación fiscalizadora, sobre casos concretos sometidos a decisión de la administración, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Auditoria General de la República. Su sigla es ORCI.

ARTICULO 43º FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO.

- a) Velar por la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y administrativas que rigen el funcionamiento del Gobierno Regional de Madre de Dios, en concordancia con las Normas Técnicas de Control, Normas Generales de los Sistemas Administrativos, Normas Técnicas Administrativas y demás disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular, ejecutar y evaluar las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control del Gobierno Regional, así como las acciones no programadas que disponga la Contraloría General de la República y las que requiera la Presidencia Regional y el Consejo Regional.
- c) Ejercer en forma oportuna el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley N° 27785 y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- d) Emitir informes semestrales al Consejo Regional sobre la situación administrativa, presupuestal y contable financiera del Gobierno Regional y el control sobre el uso de

- recursos y todos los fondos públicos y del ejercicio de sus funciones. Estos informes son públicos.
- e) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
 - f) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Gobierno Regional de Madre de Dios con el propósito de optimizar la gestión administrativa institucional, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 - g) Publicar en el portal del Gobierno Regional las observaciones, conclusiones, recomendaciones de cada acción de control.
 - h) Efectuar el Seguimiento de las Medidas Correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
 - i) Formular los informes sobre la verificación y seguimiento de las medidas correctivas dispuestas a los funcionarios responsables de superar, implementar en forma integral las observaciones y recomendaciones formuladas en los informes de auditoria y demás reportes pertinentes, emitidos por la Contraloría General de la República, las Sociedades de Auditoria Externa y el propio Órgano de Control Regional.
 - j) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República así como a la Presidencia Regional y al Consejo Regional o al Sector cuando corresponda.
 - k) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión y de incumplimiento, informando al titular del Gobierno Regional para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - l) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y/o servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite correspondiente.
 - m) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI, y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, Presidencia Regional o Acuerdo del Consejo Regional, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 - n) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por el Gobierno Regional de Madre de Dios.
 - o) Emitir Informe Anual al Consejo Regional, acerca de la gestión institucional y el estado de control del uso de recursos y fondos públicos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
 - p) Optimizar los sistemas de gestión y control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
 - q) Comunicar oportunamente a la Presidencia Regional y a la Contraloría General de la República, de ser necesario; cualquier acción o hecho perturbador a la autonomía y ejercicio del órgano de control interno.
 - r) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Contraloría Regional de la República ó la Presidencia Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**ARTICULO 44° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV – DIRECTOR REGIONAL**

Está representado por el Director de Sistema Administrativo IV quién es responsable de la planificación, Dirección, coordinación y Supervisión de las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios; depende funcional y Orgánicamente de la Contraloría General de la República conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Son sus funciones:

- a) Participar en la elaboración de la política del Sistema de Control y asesorar, planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de control y/o auditoría previo y concurrente del ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Dirigir y supervisar las acciones de la dependencia a su cargo, así como al personal que la integra.
- c) Emitir informes anuales al Consejo Regional acerca del ejercicio de sus funciones y del Estado del control del uso de recursos y fondos públicos. Estos informes son públicos
- d) Disponer el cumplimiento de las medidas correctivas a efectos de superar las observaciones indicadas en los correspondientes informes de control.
- e) Informar al Presidente Regional del Gobierno Regional Madre de Dios las acciones de control efectuadas, alcanzando las irregularidades y deficiencias detectadas, conjuntamente con las recomendaciones y medidas correctivas a disponer,
- f) Mantener relación funcional con las Oficinas de Auditoría de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- g) Asesorar a los órganos estructurados del Gobierno Regional sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del Sistema de Control.
- h) Disponer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones contenidas en los informes de control aprobadas por el Presidente Regional del Gobierno Regional.
- i) Otras que le asigne el Presidente Ejecutivo ó la Contraloría General de la República

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de Contador Público Colegiado con especialización en auditoría
- b) Amplia experiencia en la dirección del Sistema de Control con más de 5 años.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 45° ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV:

Depende del Director de la Oficina Regional de Control es responsable de planificar, coordinar, dirigir, coordinar y controlar programas especializados en inspección técnico administrativa en los Asuntos Sociales de los órganos de línea y desconcentrados del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de control de investigación, inspección y exámenes especiales en los asuntos sociales de los

órganos de línea y desconcentrados que se ejecutan en el Gobierno Regional, como son Salud, Educación, y Promoción Social y Trabajo, entre otros.

- b) Proponer políticas de control de los asuntos sociales para la implementación de programas de trabajo.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en los sectores de su competencia.
- d) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- e) Proponer las actividades a ser considerados en el Plan Anual de Actividades de Control y presentar trimestralmente su evaluación.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Control Interno.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en contabilidad, salud, educación, derecho o carrera profesional a fin que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, mas de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 46° ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV:

Depende del Director de la Oficina Regional de Control Interno, responsable de planificar, dirigir coordinar y controlar programas especializados en inspección técnico administrativa en los Asuntos Productivos de Infraestructura de los órganos de línea y desconcentrados del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de control de investigación, inspección y exámenes especiales en los asuntos productivos e infraestructura de línea que se ejecuta en el Gobierno Regional, como son Agricultura, Transportes y Comunicación, Vivienda y Construcción, Pesquería, Minería, Industria y Turismo.
- b) Proponer políticas de control de los asuntos productivos e infraestructura para la implementación de programas de trabajo.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en los sectores de su competencia.
- d) Dictaminar en los asuntos que se le ponga a su consideración, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- e) Proponer las actividades a ser considerados en el Plan Anual de Actividades de Control.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Control.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería, Administración, Economía, Derecho o carrera profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores relacionados con la especialidad, 3 años.
- c) Capacitación Especializada en el área,

ARTICULO 47° AUDITOR IV:

Depende jerárquicamente del Director Regional de Control del Gobierno Regional de Madre de Dios, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar programas

especializados en auditoría Contable Financiera en las Dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de control de investigación, inspección y exámenes especiales en los asuntos de auditoría contable - financiero en las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
- b) Proponer políticas de control de los programas de auditoría contable - financiero para la implementación de programas de trabajo.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, así como comprobar en forma periódica la correcta afectación de las partidas presupuestales.
- d) Dictaminar en los asuntos que se le ponga a su consideración., proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- e) Proponer las actividades a ser considerados en el Plan Anual de Actividades de Control.
- f) Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
- g) Asesorar a la alta Dirección en asuntos de su especialidad.
- h) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías según dispositivos legales.
- i) Revisar, analizar los balances, estados financieros, arqueos de caja sorpresivos y otros de su competencia.
- j) Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Control interno.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en Contabilidad o administración de Empresas
- b) Experiencia en labores relacionados en auditoría contable, 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 48° SECRETARIA IV

Depende del Director Regional de Control, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades de apoyo secretarial administrativo. Son sus funciones.

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación correspondencia que ingrese y se evacua de la Oficina Regional de Control.
- b) Redactar y presentar la documentación administrativa así como cuadro estadísticos y otros en equipo de computo y similares.
- c) Llevar actualizado el archivo de la Oficina Regional de Control.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- f) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, Fax MODEM y similares y llevar un Directorio actualizado.
- g) Custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Regional de Control.

REQUISITOS

- a) Diploma o certificado de Secretaria Ejecutiva. computarizada
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina, no menor de dos años.
- c) Capacitación especializada en el área y sistema PAD, Office, Windows y similares.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURIDICA

ARTICULO 49° NATURALEZA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento del Gobierno Regional Madre de Dios, de segundo nivel organizacional, responsable de asesorar, sistematizar, conducir y orientar los asuntos de controversia y patrocinio jurídicos legales y administrativos en el ámbito regional; representa a la Región Madre de Dios ante el Poder Judicial y otros fueros privativos cuando el Procurador Público Regional le delegue tal función. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General. Está a cargo del Director Regional de Asesoría Jurídica. Su sigla es ORAJ.

ARTICULO 50° FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

- a) Asesorar, en el marco de la normatividad legal, principios de celeridad y transparencia pública, los actos administrativos y aspectos jurídicos que le soliciten asistir para su aprobación el Consejo Regional, la Presidencia, la Gerencia General Regional y demás órganos del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Informar, opinar y absolver consultas sobre los aspectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Recopilar, evaluar, interpretar, compendiar, sistematizar y difundir la legislación de interés nacional e internacional relacionada al Gobierno Regional y mantener informada a los funcionarios de los órganos normativo y fiscalizador y de gobierno institucional.
- d) Apoyar y/o representar institucionalmente en las defensas y procedimientos judiciales, administrativos y otros en concordancia con las normas legales vigentes, ante el Poder Judicial y otros fueros privativos cuando el Procurador Público Regional le delegue tal función.
- e) Formular y/o revisar las resoluciones, contratos, convenios, reglamentos, manuales, directivas y demás documentos con incidencia legal vinculadas a las acciones del Gobierno Regional Madre de Dios.
- f) Proponer y formular proyectos de dispositivos legales con incidencia al desarrollo socio económico de la Región Madre de Dios.
- g) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Presidencia Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**ARTICULO 51° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV**

El Director Regional de Asesoría Jurídica, está representado por el Director de Sistema Administrativo IV, quien es responsable de la conducción, orientación y asesoramiento a las Dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios, en las acciones de controversia jurídico - administrativo. Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de competencia de la Gerencia, así como orientar al personal a su cargo.
- b) Brindar asesoramiento jurídico administrativo a las Dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Asesorar en los asuntos judiciales y realizar seguimiento sobre procesos judiciales apertura dos manteniendo estrecha coordinación con las instancias de la Fiscalía.
- d) Emitir opinión legal sobre proyectos de dispositivos u otras normas judiciales de su competencia.
- e) Proponer el otorgamiento de estímulos, capacitación y aplicación de sanciones disciplinarias del personal de la Oficina.
- f) Asumir la defensa de la institución en asuntos judiciales, sean penales, civiles o laborales contencioso administrativos que se interpongan a favor o en contra del Gobierno Regional Madre de Dios.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de Abogado con colegiatura.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en actividades de asesoramiento jurídico - administrativo, no menos de 5 años.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

De no contar con la experiencia requerida deberá tener estudios de post grados concluidos y/o grado de Magíster.

ARTICULO 52° ABOGADO IV:

Depende del Director Regional de Asesoría Jurídica responsable de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y orientar en la solución de las actividades jurídico y contencioso - administrativos que se generan en las acciones del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Interpretar y emitir opinión legal en los contratos, convenios, expedientes en controversia jurídico - administrativo y otros.
- b) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración así como en los proyectos de Resoluciones, Directivas y otros.
- c) Proponer soluciones en asuntos de litigio del Gobierno Regional Madre de Dios.

- d) Ejecutar por delegación del Gerente Regional las diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- e) Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
- f) Conducir programas de diligencia judicial en los casos que se le asigne.
- g) Formular proyectos de resolución previa emisión de dictámenes e informes legales.
- h) Participar en la preparación de normas, proyectos convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de Abogado
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades técnico legales, no menos de 3 años.

ARTICULO 53° SECRETARIA IV:

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Madre de Dios, es la responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica. Son sus funciones:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva, así como atender y orientar a las comisiones y delegaciones y público en general antes del ingreso a la Presidencia Regional.
- b) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Presidencia Regional.
- c) Redactar y presentar la documentación administrativa así como cuadros estadísticos y otros mediante equipo de cómputo y similares.
- d) Llevar actualizado el archivo de documento así como de la documentación clasificada.
- e) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- f) Participar activamente en las atenciones protocolares.
- g) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- h) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, fax módem, Internet y similares y llevar un archivo y el directorio actualizado de los mismos.
- i) Custodiar los útiles, mobiliario y equipos que facilitan el funcionamiento de la Oficina.
- j) Realizar el seguimiento de ejecución de las disposiciones del Presidente Regional según indicaciones.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título o certificado en Secretariado Ejecutivo computarizado.
- b) Experiencia en labores de secretariado computarizado, con no menos de 5 años.
- c) Capacitación en Sistema PAD, Office, Windows y similares.

ALTERNATIVA:

De no tener Título de Secretariado Ejecutivo, se admitirá con Secundaria completa no menos de 8 años de experiencia en labores de secretariado computarizado.

CAPITULO V**DE LOS ORGANOS DE APOYO****OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION****ARTICULO 54º****NATURALEZA:**

La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Madre de Dios es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional dependiente jerárquica y administrativamente de la Gerencia General y es la encargada de planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar, fiscalizar y supervisar el uso y administración de recursos y fondos del Estado bajo los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos. Asimismo es responsable de la ejecución presupuestal del Pliego. Está a cargo de un funcionario con categoría de Director Regional, quién es designado por el Presidente Regional. Su sigla es ORA.

ARTICULO 55º FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION:

- a) Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios a las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- b) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento.
- c) Proporcionar los bienes y servicios que requiera la institución, conforme a lo establecido en el requerimiento presupuestal y los dispositivos legales vigentes.
- d) Administrar los recursos financieros de la entidad estableciendo normas y procedimientos para cautelar su adecuado manejo.
- e) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Institucional.
- f) Conducir el proceso de selección, contratación, evaluación y proponer la promoción del personal nombrado del Gobierno Regional a la Presidencia.
- g) Conducir el proceso de elaboración de los Estados Presupuestales y Estados Financieros, así como el Balance General Anual del Gobierno Regional y remitir dentro de los plazos de la Ley a los organismos públicos pertinentes.
- h) Elaborar la Cuenta General del Ejercicio Anual del Presupuesto y la Memoria de Gestión en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- i) Administrar y ejecutar la utilización de los recursos financieros de la institución, previa conformidad de las áreas y/o jefaturas competentes que componen la Unidad

- Ejecutora Presupuestal de la Sede Central del Gobierno Regional, para el financiamiento y ejecución de los programas, proyectos y actividades.
- j) Cautelar el patrimonio del Gobierno Regional y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes y activos de la Entidad y el margsí de bienes de propiedad institucional.
 - k) Dirigir, coordinar y controlar las transacciones financieras del Gobierno Regional, conforme a los dispositivos legales vigentes.
 - l) Proponer y ejecutar el programa de bienestar social y capacitación institucional en forma coordinada con las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
 - m) Presentar y brindar información oportuna a las instituciones pertinentes sobre el compromiso, devengado y pago de fondos en el Sistema Integrado de Administración Financiera, así como lo solicitado por la central de los Sistemas Administrativos de su competencia, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos ó cuando le sea requerida.
 - n) Participar activamente en la formulación del Presupuesto Anual del Pliego del Gobierno Regional y el Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
 - o) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones administrativas y uso de fondos del Estado.
 - p) Proponer directivas que permitan optimizar el uso de recursos en forma austera y eficiente.
 - q) Proponer las mejoras metodológicas de trabajo de los sistemas administrativos que están bajo su responsabilidad.
 - r) Conducir y administrar los recursos y los servicios de impresiones, seguridad, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y otros que requiera la institución para su normal funcionamiento.
 - s) Aprobar los actos administrativos (Resolución Directoral Regional) que se deriven de las competencias de las unidades orgánicas que lo conforman y aquellos asignados por Ley y delegación expresa.
 - t) Determinar y/o actualizar el costo de los derechos de pago de los servicios que se establezcan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA" del Gobierno Regional de Madre de Dios.
 - u) Presentar la información de transparencia pública a ser divulgada en la página Web o portal institucional del Gobierno Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
 - v) Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 56° DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION:

Está representado por el Director de Sistema Administrativo IV, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de los procesos técnicos de personal, tesorería, contabilidad y abastecimiento y Patrimonio para el normal funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Ejercer la representación legal administrativa de la Oficina Regional de Administración deL Gobierno Regional de Madre de Dios.
- b) Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de políticas y normas diversas administrativas que dicte el Presidente Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir, orientar y conducir los procesos técnicos de los diversos sistemas administrativos a cargo de la Dirección Regional de Administración, cumpliendo, supervisando y evaluando la aplicación de normas que lo rigen.
- d) Participar en las Comisiones de Licitación, Concursos y Adjudicaciones para la adquisición de bienes y servicios, obras y estudios con sujeción a la normatividad vigente.
- e) Visar todos los proyectos de Resoluciones Presidenciales Regionales que se relacionan con las diversas áreas a cargo de la Oficina Regional de Administración.
- f) Mantener informado a la Presidencia Regional sobre el cumplimiento de las diversas acciones que competen a las Oficinas a su cargo.
- g) Establecer mecanismos de coordinación con las Gerencias homólogas de las entidades Públicas localizadas en el ámbito jurisdiccional, en asuntos de su competencia.
- h) Proponer lineamientos de política de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en el Gobierno Regional Madre de Dios.
- i) Elevar el Plan Anual de Actividades de la Gerencia a su cargo y mantener informada a la Dirección Superior sobre la conducción de los sistemas administrativos, directivas y disposiciones impartidas para su funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas programadas y el desarrollo de las actividades delegadas.
- j) Planear, organizar y dirigir la administración racional y provisión oportuna los recursos humanos, materiales y financieros a las dependencias del Gobierno Regional para el cumplimiento de sus metas y objetivos consignados en el Plan Operativo Institucional.
- k) Participar y coordinar activamente en la formulación del Presupuesto del Pliego del Gobierno Regional y efectuar el control previo y concurrente de la ejecución manteniendo periódicamente informada a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial así como a la Gerencia General Regional y la Presidencia Regional.
- l) Planear, coordinar y controlar los aspectos de bienestar y seguridad del personal, así como de las instalaciones y del acervo documentario de las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- m) Formular, revisar, visar y tramitar documentos relacionados a las acciones de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, así como supervisar el cumplimiento de las normas internas de seguridad de personal y de las instalaciones.
- n) Aprobar los inventarios, altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Brindar apoyo administrativo a las Gerencias Sub Regionales, Proyectos Especiales y a las Direcciones Regionales Sectoriales.
- p) Expedir Resoluciones por delegación del Presidente Regional así como aquellos que correspondan por mandato legal administrativo y los de la competencia de las Sub Gerencia a su cargo.
- q) Elevar al Presidente Regional los informes que sean necesarios referentes al desarrollo de las actividades de la Gerencia a su cargo.
- r) Formular y actualizar la estructura de precios de la producción de bienes y servicios para el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional.

- s) Proponer el otorgamiento de estímulos, capacitación y aplicación de sanciones disciplinarias del personal de la Dirección Regional de Administración.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnicos administrativos, financieros y contables no menor de cinco (5) años.
- d) Amplia Experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 57º SECRETARIA IV:

Depende del Director Regional de Administración, es responsable de la ejecución y coordinación de las actividades de apoyo secretarial administrativo. Son sus funciones.

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y /o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y sea evacuada de la Oficina Regional.
- b) Redactar y digitar la documentación administrativa de la Oficina Regional así como cuadros estadísticos y otros;
- c) Llevar actualizado el archivo de la Oficina Regional.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos internos.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional, presentando periódicamente los informes de situación al Gerente Regional.
- g) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y la documentación clasificada como tal en la Oficina Regional de Administración.
- h) Prever las necesidades de útiles de oficina, para el normal abastecimiento de la dependencia.
- i) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, correo electrónico, fax, MODEM y llevar el Directorio pertinente.
- j) Conservar, mantener y controlar los útiles, mobiliario y equipo de oficina, mediante inventario ambiental.
- k) Supervisar la labor del personal auxiliar.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Certificado de Secretaria Ejecutiva computarizado.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina no menor de 3 años.
- c) Capacitación en sistemas PAD, Windows similares.

OFICINA DE PERSONAL

ARTICULO 58°

NATURALEZA:

La Oficina de Personal es un Órgano de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, depende jerárquica y administrativa de la Oficina Regional de Administración; es responsable de conducir el proceso de la carrera pública y de remuneraciones y beneficios en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Personal así como las políticas de desarrollo humano, basado en la capacitación, bienestar y seguridad social. Esta a cargo del Director de la Oficina .Su Sigla es OP.

ARTICULO 59° FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PERSONAL:

- a) Asesorar, organizar, normar, coordinar, administrar, supervisar y evaluar las diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal.
- b) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución del sistema único de remuneraciones, beneficios y pensiones, aplicando la normatividad, así como los procesos de nivelación, homologación y recategorización.
- c) Formular y presentar las Planillas Únicas de Remuneraciones (PUR), de liquidación y de beneficios sociales mensuales, del personal por funcionamiento y de proyectos de inversión.
- d) Conducir y actualizar el registro y escalafón del personal
- e) Elaborar, proponer y ejecutar programas de capacitación del personal en coordinación con las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios para elevar el nivel de eficiencia y productividad del personal en el servicio público.
- f) Promover, normar y coordinar acciones de bienestar social, promoción humana y atención médica para el personal activo y pasivo, coordinando acciones similares con las otras oficinas de personal de la región.
- g) Informar mensualmente a las instancias pertinentes de acuerdo a Ley sobre las obligaciones sociales referidos en el Programa de Desarrollo Telemático "PDT"
- h) Asesorar a los órganos del gobierno Regional en los asuntos de su competencia.
- i) Mantener actualizada las estadísticas de registro, asistencia y desplazamiento del potencial humano por grupos ocupacionales, altas y bajas del personal, informando periódicamente a la Gerencia General y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- j) Proponer programas de capacitación en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para mejorar el potencial humano en el desempeño de las funciones institucionales.
- k) Organizar, consolidar y mantener actualizado el Registro Regional de los Funcionarios y servidores activos y pensionistas de la Administración Pública del Gobierno Regional.
- l) Organizar, implementar y mantener actualizado el Escalafón Institucional.*
- m) Organizar y mantener actualizado el Registro Regional de los funcionarios sancionados del Gobierno Regional.
- n) Participar en la comisión de procesos administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaría Técnica, Proporcionando información necesaria en concordancia con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento.

- o) Participar en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, ejerciendo las funciones de Secretaría, en concordancia con la normatividad.
- p) Proponer normas y directivas de implementación en los aspectos de su competencia
- q) Ejecutar de oficio las acciones necesarias para el otorgamiento de los beneficios y bonificaciones que le corresponde a los servidores del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- r) Coordinar con las Sub Gerencias de Presupuesto y de Desarrollo Institucional e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para las acciones de formulación del CAP, PAP y CNP.
- s) En casos de reestructuración y/o reorganización Institucional formalizar la asignación individual del trabajador en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en el CAP y CNP institucional debidamente aprobado
- t) Promover la promoción y ascenso de personal, así como el concurso público en la cobertura de plazas vacantes, presentando las bases del concurso en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- u) Registrar y controlar la asistencia y permanencia del personal de funcionamiento de conformidad a las disposiciones legales vigentes, velando el cumplimiento de la jornada laboral normal y adicional para el goce de beneficios y bonificaciones.
- v) Emitir opinión técnica en concordancia a Ley para el desplazamientos del personal en casos de promociones, ascensos, reasignaciones, permutas y similares, así como para el otorgamiento del goce de beneficios y bonificaciones.
- w) Otras que le asigne el Director Regional de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

ARTICULO 60° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de las acciones del desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Personal en las Dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Planear, conducir, supervisar, controlar y evaluar las acciones y competencias de la Oficina de Personal así como del personal a su cargo.
- b) Velar y salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de remuneraciones, beneficios, bonificaciones y otros derechos del personal activo y pasivo del Gobierno Regional.
- c) Preparar y presentar la documentación técnica que se requiera en los procesos del Sistema de Personal.
- d) Informar periódicamente al Director Regional de Administración y al Presidente Regional sobre las acciones logradas así como de aquellas que revisten problema, proponiendo sugerencias de solución.
- e) Absolver las consultas que se someta a su consideración.
- f) Emitir informe técnico en las acciones de su competencia.
- g) Asesorar en su competencia a las diferentes dependencias del Gobierno Regional, así como a otros Sectores Públicos o Privados que lo soliciten.

- h) Coordinar en el cumplimiento de las acciones del Sistema de Personal con las diferentes Dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios, así como con las Direcciones Nacionales de Presupuesto y Remuneraciones del MEF.
- i) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Personal, evaluándolo periódicamente.
- j) Dictaminar y visar en las resoluciones que se establezcan beneficios, bonificaciones y otros derechos del personal activo y pasivo, así como en los contratos.
- k) Coordinar la organización, consolidación y actualización del registro regional de funcionarios y servidores activos y pensionistas de la administración pública del Gobierno Regional Madre de Dios.
- l) Promover y desarrollar los procesos de promoción y ascenso del personal, así como intervenir en los concursos públicos para cubrir plazas vacantes.
- m) Formular propuestas para actualizar el CAP, PAP y CNP de la sede institucional en coordinación con las instancias y órganos correspondientes.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Título profesional en Administración de Empresas, o un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de personal, no menos de 5 años.

ARTICULO 61° TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende de la Oficina de Personal, es responsable de las actividades de conducción, coordinación y supervisión de los aspectos técnicos del Sistema de Personal en Remuneraciones.

Son sus funciones:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones referidas al sistema único de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, beneficios y compensaciones, así como la ejecución de las ampliaciones de calendarios de compromisos de pago y la sustentación de presupuesto en las solicitudes de remuneraciones, transferencias corrientes y pensiones.
- b) Disponer la ejecución de los descuentos de ley y los aceptados por los trabajadores de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
- c) Proponer políticas remunerativas para los trabajadores de los proyectos de inversión.
- d) Mantener permanentemente actualizados la información del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro Nominativo del Personal por funcionamiento e inversiones.
- e) Propiciar acciones de capacitación en el área del Sistema de Personal y conexos.
- f) Conducir el procesamiento de las planillas únicas de pagos del personal activo y pensionistas de la Sede del Gobierno Regional Madre de Dios y orientar lo correspondiente a las Unidades Ejecutoras o programas a cargo del Pliego.
- g) Informar sobre los asuntos de su competencia.
- h) Organizar, conservar en forma ordenada los archivos y estadísticas referidos a planillas, descuentos, población económicamente activa de la sede y de las Direcciones Regionales Sectoriales y otras dependencias que lo conforman el Gobierno Regional Madre de Dios.

- i) Procesar previa verificación las planillas de viáticos y por labores realizadas en horas adicionales a la jornada normal de trabajo efectuando el control de asistencia, permanencia, producción y productividad respectivas, en coordinación con las dependencias responsables.
- j) Compilar las normas legales referidas al sistema de personal evaluando sus efectos y resultados así como proponer las modificaciones y/o autorizaciones correspondientes.
- k) Elaborar los proyectos de resolución relacionados con los procesos del Sistema de Administración de Personal (Contratos, Nombramientos, Designación, Licencias, Destakes, Rotación, Ceses, Renuncias, etc.) los mismos que deben estar previamente autorizadas por la autoridad correspondiente.
- l) Elaborar el registro diario y control de asistencia, permanencia y desplazamiento externo del personal que se moviliza en comisión de servicio, por motivos de salud y/o personal supervisando el cumplimiento normal de la jornada laboral.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Director de Personal

REQUISITOS:

- a) Título de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de sistemas administrativos, no menor de 4 años.

ARTICULO 62º TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende de la Oficina de Personal, responsable de las actividades de apoyo en la ejecución y coordinación de diversos aspectos de los procesos técnicos del Sistema de Personal. Son sus funciones:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- c) Recopilar normas de carácter legal propio del Sistema de Personal y asistir al personal de la oficina de personal
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- f) Intervenir en trabajos de selección de personal, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- g) Apoyar en la preparación de las planillas de remuneraciones.
- h) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, como periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- i) Realizar actividades de control de asistencia y permanencia de personal elaborando los respectivos cuadros e informes.
- j) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- k) Proyectar las resoluciones sobre otorgamiento de licencias, verificando la correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre el particular.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la gerencia de personal.

REQUISITOS:

- a) Título no universitario de un centro superior.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en administración de personal no menos de 3 años

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**ARTICULO 63º****NATURALEZA:**

La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo del tercer nivel organizacional; depende de la Dirección Regional de Administración; es responsable de organizar, conducir, orientar, controlar y supervisar los procesos Contables del Gobierno Regional Madre de Dios de conformidad con las normas de Contabilidad Gubernamental; está a cargo del Director de la Oficina de Contabilidad. Su sigla es OC.

ARTICULO 64º FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables que se desarrolla en las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Elaborar y presentar la información contable financiera y presupuestaria mensualizada, trimestral y semestral de las Unidades Ejecutoras y Sede Central.
- c) Consolidar la información contable financiera y presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Gobierno Regional Madre de Dios para su presentación al Órgano Superior correspondiente.
- d) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a la Oficina Regional de Administración, Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Proponer las políticas y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema de su competencia.
- f) Cumplir y hacer cumplir la normatividad, procedimientos y acciones técnicas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública a nivel de la Sede y el ámbito regional.
- g) Conducir las acciones referidas a las conciliaciones financieras y presupuestales con los entes rectores de nivel nacional.
- h) Al concluir cada Ejercicio Fiscal, efectuar el cierre contable y presentación de la información contable, presupuestaria, financiera y complementaria de la Unidad Ejecutora Sede Central y del Pliego.
- i) Elaborar la Memoria Anual del Gobierno Regional Madre de Dios en el aspecto financiero.
- j) Formular directivas relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad con vigencia regional.
- k) Realizar el control de la ejecución financiera de cada uno de los proyectos y/o actividades del Programa de Inversiones y de los gastos corrientes por fuente de financiamiento y específica del gasto.

- l) Prestar asesoramiento y apoyo técnico en las materias de su competencia a las Unidades Ejecutoras del Pliego Madre de Dios..
- m) Emitir informes permanentes respecto a la situación financiera del Gobierno Regional Madre de Dios.
- n) Elaborar normas y métodos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema.
- o) Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares, así como la documentación sustentatoria que evidencien la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones contables financiera y administrativas.
- p) Determinar la posición de caja en los fondos asignados al Gobierno Regional Madre de Dios.
- q) Otras funciones que puede asignarle el Gerente Regional de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

ARTICULO 65° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

Depende del Director Regional de Administración y es responsable de conducir las acciones referidas al Sistema de Contabilidad a nivel de la Sede y áreas de ejecución (Unidades Ejecutoras) así como de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de las acciones del desarrollo de los procesos técnicos inherentes al movimiento de los fondos fiscales y el registro contable público de los mismos de acuerdo a las normas de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Patrimonial y Presupuestal. Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones referidas al Sistema de contabilidad, así como orientar y controlar la productividad del personal a su cargo.
- b) Dirigir las operaciones de análisis de cuentas, la elaboración de los balances de comprobación mensual y de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- c) Dirigir las operaciones de registro de la ejecución presupuestal; verificando la conformidad de los documentos fuente.
- d) Conducir y supervisar las operaciones de cuentas corrientes, conciliaciones y costos.
- e) Efectuar el control previo y concurrente en el proceso de ejecución presupuestal de gasto público.
- f) Formular directivas y/o instructivos contables para su aplicación en el ámbito regional.
- g) Formular a través del Modulo SIAF los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Sede Central y del Pliego Gobierno Regional Madre de Dios.
- h) Elaborar las Notas a los Estados Financieros y demás anexos financieros y presupuestarios.
- i) Preparar las Memoria Anual de la entidad en el aspecto financiero.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Sistema Nacional de Control, en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.
- k) Elaborar informaciones financieras presupuestales para las Direcciones Nacionales de Presupuesto, Tesoro Público y Contabilidad Publica, así como para la Oficina de Informática y Estadística del Ministerio de Economía y Finanzas y otros órganos superiores que requieran información actualizada.
- l) Disponer el registro de los bienes ingresados con intervención de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

- m) Evaluar la ejecución presupuestal del programa de inversiones y recomendar las medidas de reprogramación.
- n) Coordinar y consolidar las áreas de fondos, bienes y presupuesto.
- o) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios y presentarlos oportunamente al Director de Administración para la toma de decisiones.
- p) Presentar los informes de acuerdo a sus funciones.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Título profesional Universitario de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas y los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad y control y ejecución presupuestal, no menos de 3 años.

ARTICULO 66° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende del Director de la Oficina de Contabilidad y es responsable de las acciones referidas al Sistema administrativo a nivel de la Sede y áreas de ejecución (Unidades Ejecutoras) así como de la dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de las acciones del desarrollo de los procesos técnicos inherentes al movimiento de los fondos fiscales y el registro contable público de los mismos de acuerdo a las normas de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

Son sus funciones:

- a) Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- b) Dirigir las operaciones de análisis de cuentas y el estado financiero – contables.
- c) Conducir y supervisar las operaciones de cuentas corrientes, conciliaciones y costos.
- d) Efectuar el control previo y concurrente en el proceso de ejecución presupuestal de gasto público.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Sistema Nacional de Control, en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.
- f) Disponer el registro de los bienes ingresados con intervención de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio.
- g) Evaluar la ejecución presupuestal del programa de inversiones y recomendar las medidas de reprogramación.
- h) Presentar los informes de acuerdo a sus funciones.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Título profesional Universitario de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas y los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad y control y ejecución presupuestal, no menor de 2 años.

ARTICULO 67° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - CONTADOR

Depende del Director de la Oficina de Contabilidad, responsable de las actividades de conducción, coordinación, supervisión y evaluación de programas de contabilidad en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Organizar, dirigir y evaluar el registro de las operaciones financieras y patrimoniales de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional Madre de Dios en observancia a las Normas y Directivas emitidas por la Dirección de Contabilidad Pública.
- b) Implementar y fiscalizar la apertura, autorización y legalización de los libros principales y Registros Auxiliares a nivel de la Sede Central y de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- c) Asesorar a los representantes de Gobiernos Locales, organizaciones de base, instituciones públicas y otros sobre las rendiciones de cuentas de convenios suscritos con el Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Practicar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de Fondo para Pagos en efectivo y el de la Caja Chica en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- e) Preparar asientos de ajuste y/o regularización contable a nivel del programa central.
- f) Formular los balances de comprobación mensual a nivel de la Sede Central.
- g) Evaluar los balances de comprobación mensuales de las Unidades Ejecutoras que conforman el pliego Madre de Dios.
- h) Supervisar el registro contable que se realicen en los Libros Principales y auxiliares a nivel pliego y Unidad Ejecutora de la Sede Central.
- i) Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo contable entre la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS:

- a) Título profesional de Contador Público.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad, no menos de 3 años

ARTICULO 68° TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de la Oficina de Contabilidad, es responsable del apoyo en la ejecución de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad.

Son sus funciones:

- a) Fiscalizar, codificar y afectar documentos en forma contable, presupuestal y patrimonialmente de los compromisos y pagos contraídos por el Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Procesar las anulaciones de compromisos presupuéstales a nivel de presupuesto de funcionamiento a nivel de asignaciones genéricas y por proyectos.

- c) Efectuar el Control previo de la ejecución presupuestal a nivel del presupuesto de funcionamiento y de inversiones por fuentes de financiamiento a nivel de asignaciones genéricas y por proyectos.
- d) Efectuar el control de calendario de compromisos basándose en los entes ejecutores del presupuesto.
- e) Fiscalizar y codificar documentos contables presupuestal y patrimonialmente de las rendiciones de cuentas.
- f) Reportar en forma diaria los saldos de calendario y presupuestos a la Oficina de Contabilidad a nivel de asignaciones genéricas, específicas y por unidades ejecutoras.
- g) Coordinar las modificaciones calendariales y presupuestales con la Sub Gerencia de Presupuesto.
- h) Reportar la ejecución mensual de presupuesto y calendario a las unidades ejecutoras de presupuesto.
- i) Dar estricto cumplimiento a la Directiva de ejecución del gasto público, Ley de presupuesto anual, marco presupuestal.
- j) Dar celeridad en la atención de la documentación sustentatoria de gastos.
- k) Implementar los archivos correlativos de copias de codificación contable.
- l) Otras que le asigne el Sub Director de Contabilidad.

REQUISITOS:

- a) Titulo no universitario de un centro superior.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en el sistema contable gubernamental, no menos de 2 años.

ALTERNATIVA:

- a) Educación Secundaria completa, con capacitación especializada y más de 4 años de experiencia en el área.

ARTICULO 69° TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende de la Oficina de Contabilidad es responsable de apoyar en las acciones de ejecución y supervisión de las actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Contabilidad: Son sus funciones:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.
- c) Apoyar el Registro de Libros contables.
- d) Recopilar y consolidar información contable.
- e) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
- f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico administrativa en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Director de Contabilidad.

REQUISITOS

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad. no menos de 2 años
- c) Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- a) Secundaria completa con capacitación en el sistema de contabilidad y con más de 4 años de experiencia en el área.

DE LA OFICINA DE TESORERIA**ARTICULO 70º****NATURALEZA**

La Oficina de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración; es responsable de la administración de los fondos fiscales de toda fuente y la ejecución de pagos, teniendo en cuenta la normatividad del Sistema de Tesorería, la disponibilidad y el calendario de pagos del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta a cargo del Director. Su sigla es "OT".

ARTICULO 71º FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TESORERIA:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades que desarrolla la Oficina de Tesorería, para lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras.
- b) Centralizar los recursos financieros para su manejo a través de esta Sub Gerencia para optimizar la liquidez y racionalizar el uso de fondos.
- c) Efectuar las conciliaciones bancarias contrastando el movimiento del Libro Bancos de la Entidad, con los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad ó disconformidad cuando corresponda.
- d) Efectuar las Conciliaciones de las Sub Cuentas del Tesoro con los Extractos Bancarios, revisando los cheques pagados por el Banco de la Nación, y controlando los cheques girados y aún no pagados.
- e) Efectuar un Control Previo Presupuestario mediante los calendarios de compromisos y la asignación presupuestal a nivel genérico y específica del gasto é ingreso, por toda fuente de financiamiento.
- f) Verificar la documentación sustentatoria, debiendo ser ésta fiel testimonio del registro del gasto en el Sistema SIAF-SP.
- g) Efectuar el control y custodia de Cartas Fianzas en forma intangible, las mismas que deben ser emitidas por una Institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- h) Efectuar la custodia organizada de Cartas Fianzas y controlar los vencimientos de las mismas para su renovación, ejecución y/o devolución según corresponda.

- i) Emitir Comprobantes de Pagos (Ingreso –Gasto), en orden correlativo y cronológico, para su adecuado registro, control, ubicación y archivo sistematizado.
- j) Establecer normas y procedimientos para el manejo y control del Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica, mediante directivas internas aprobadas por el Titular del Pliego.
- k) Efectuar el depósito de los recursos directamente recaudados, donaciones en efectivo u otros ingresos captados por todo concepto, en cuentas bancarias del Banco de la Nación, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- l) Efectuar arquezos sorpresivos para garantizar la integridad de los fondos y disponibilidad efectiva, lo que conlleva a la formulación de un acta que evidencia la situación encontrada.
- m) Efectuar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de los ingresos obtenidos por todo concepto, luego procesar el reporte PR200 en forma mensual.
- n) Efectuar el registro de la Fase del Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, para su aprobación.
- o) Proponer directivas internas para garantizar las actividades de su competencia.
- p) Asesorar a la Gerencia Regional de Administración en las acciones de su competencia.
- q) Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, control, recaudación, compromiso y ejecución de pagos.
- r) Elaborar las informaciones de ingresos y gastos de los programas para su remisión de acuerdo a la normatividad a las instancias pertinentes de acuerdo a Ley.
- s) Dictaminar en los asuntos de su competencia para los actos administrativos.
- t) Otras funciones que le asigne la Oficina Regional de Administración

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 72° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – DIRECTOR

Depende del Director Regional de Administración, responsable de las actividades de ejecución, coordinación y control de los aspectos técnicos del Sistema de Tesorería, referidos a la custodia y movimiento de los fondos públicos y valores del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Tesorería en la Oficina a su cargo y controlar la productividad del personal que labora en ella.
- b) Conducir, coordinar, supervisar, evaluar las acciones referidas a los pagos de remuneraciones, pensión, la formulación de los calendarios respectivos, utilización de los fondos para pago en efectivo estableciendo las medidas de seguridad para el giro de cheques, traslado de fondos, su recepción y reposición
- c) Centralizar el manejo de los recursos financieros de la región, en las etapas de programación y de registro respectivamente, informando a la Dirección Nacional de Tesoro Público sobre los ingresos y egresos de la Entidad.
- d) Informar periódicamente al Tesoro Público del movimiento de fondos utilizando el software y los formatos respectivos.

- e) Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arquezos habituales de operación.
- f) Determinar los cargos específicos del personal obligado a tener fianza.
- g) Proponer a la Dirección Regional de Administración el proyecto de resolución que establezca o modifique el monto máximo de fondos para Fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, proponiendo los nombres del personal a que se le encomiende su manejo.
- h) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias, del Gobierno Regional Madre de Dios.
- i) Elaborar y visar informes de movimientos de fondos.
- j) Promover, en coordinación con las respectivas Gerencias acciones de capacitación, actualización etc. referidas al Sistema de Tesorería.
- k) Otras que le asigne el Director Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Título profesional en Contabilidad, Administración de Empresas o un Programa Académico Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Tesorería, no menos de 5 años.

ARTICULO 73° ESPECIALISTA EN FINANZAS IV:

Depende del Director de la Oficina de Tesorería, responsable de las actividades de ejecución y coordinación de los aspectos técnicos del Sistema de Tesorería. Son sus funciones:

- a) Programar y dirigir las actividades del Sistema de Tesorería a nivel institucional;
- b) Participar en la formulación de políticas regionales del Sistema de Tesorería
- c) Evaluar las actividades del Sistema de Tesorería y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad;
- e) Distribuir y comunicar sobre las autorizaciones de giro a nivel de oficinas giradoras del pliego.
- f) Registrar y controlar las autorizaciones de giro a nivel de cuentas regionales y a nivel de oficinas giradoras.
- g) Elaborar las informaciones de Tesorería de todas las cuentas regionales en forma mensual y su presentación a la Dirección Nacional de Tesoro Público en plazos establecidos por los dispositivos legales expresos.
- h) Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo para pagos en efectivo o de caja chica y levantar las actas correspondientes.
- i) Proponer los proyectos de resolución de aprobación o modificación de los montos para pagos en efectivo o caja chica y mantener debidamente archivadas las emitidas.
- j) Verificar la existencia de solicitudes de reposición de los fondos para pagos en efectivo o caja chica y el cumplimiento establecido para su reposición.
- k) Otras que le asigne la oficina de Tesorería

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el área de Tesorería.
- c) Experiencia en labores de administración de fondos, no menos de 5 años.

ARTICULO 74º ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

Depende del Director de la Oficina de Tesorería, es responsable de las acciones y procedimientos técnicos del flujo de información del gasto.

Son funciones:

- a) Sistematizar información para proceder al pago de las obligaciones deducidas de las planillas de remuneraciones, pensiones y jornales.
- b) Efectuar el ingreso de información al Sistema SIAF, sobre la captación de recursos Directamente Recaudados, para establecer las fases del Determinado y Recaudado.
- c) Elaborar las respectivas hojas de trabajo para determinar el pago de las cargas y obligaciones sociales establecidas en las planillas de pago.
- d) Procesamiento en el SIAF para el pago del Programa de Declaración Telemática (PDT), en coordinación con la Oficina de Personal.
- e) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- f) Otras acciones que le asigne el Director de la oficina de Tesorería.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Economista
- b) Capacitación especializada en el campo económico financiero
- c) Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica de la Región, con más de 3 años.

ARTICULO 75º CAJERO II

Depende del Director de la Oficina de Tesorería, es responsable de centralizar las acciones referidas a la unidad de caja en sus etapas de programación, movimiento y registro respectivamente.

Son sus funciones.

- a) Verificar que los documentos para pagos en efectivo cuenten con autorizaciones debidas y los requisitos que la sustentan.
- b) Ejecutar pagos en efectivo, en situaciones especiales y/o cuando se trate de gastos menudos y urgentes debidamente autorizados.
- c) Rendir cuenta documentada de la utilización de los fondos para pagos en efectivo, y por lo menos de la penúltima entrega para poder manejar y rendir nuevos fondos.
- d) Informar a la Oficina de Tesorería el cumplimiento de los plazos establecidos para la reposición del fondo y la relación de quienes no hayan cumplido dentro de los términos establecidos.

- e) Archivar las actas de arquezos de fondos.
- f) Solicitar a la Oficina de Tesorería las medidas de seguridad requeridas para el traslado de fondos;
- g) Controlar las habilitaciones otorgadas y archivarlas en forma cronológica conjuntamente con la documentación sustentatoria.
- h) Ejecutar y controlar los pagos en efectivo de acuerdo a las habilitaciones por proyectos de inversión y de operación registrándolo en el auxiliar estándar de fondos para pagos en efectivo, pagos de jornales y de remuneraciones, pensiones y otros.
- i) Tener actualizado mensualmente el registro de auxiliares estándar del fondo para pagos en efectivo, a nivel general y por proyectos;
- j) Elaborar los comprobantes de pago por rendiciones y otros;
- k) Efectuar la entrega de cheques de remuneraciones, pensiones, jornales y de los descuentos judiciales.
- l) Procesar la documentación para la reversión de jornales y remuneraciones no cobradas en el ejercicio presupuestal a la respectiva cuenta del Tesoro Público.
- m) Llevar permanentemente actualizado el Registro Estándar de anticipos de cuenta.
- n) Atender el pago de facturas, declaraciones juradas y cobro de cheques por reembolsos en las entidades respectivas;
- o) Controlar y verificar el correcto uso del sello fechador "PAGADO" en los cheques.
- p) Otras que le asigne la oficina de Tesorería.

REQUISITOS

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad,
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menos de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

Secundaria completa con más de 5 años de experiencia y capacitación en el área.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

ARTICULO 76º

NATURALEZA

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional depende jerárquica y administrativamente de la Oficina Regional de Administración, es responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar la normatividad vigente del proceso del Sistema de Abastecimiento en la adquisición y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobierno Regional Madre de Dios, salvaguardando el cumplimiento de los principios de unidad de almacén, economía, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad, racionalidad y austeridad. Asimismo es responsable de formular y/o adecuar la implementación de la normatividad del Sistema con directivas e instructivos en las acciones de abastecimiento. Esta a cargo del Sub Gerente. Su sigla es OAP.

ARTICULO 77° FUNCIONES GEERALES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento el sistema de Abastecimiento y Patrimonio, estableciendo mecanismos que garanticen eficiencia y eficacia y la provisión oportuna de recursos para la consecución de los resultados Institucionales.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Madre de Dios, asesorando a los órganos homólogos de la región en la formulación de este documento.
- c) Proponer a la Oficina Regional de Administración las normas y orientaciones de política para aplicar los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
- d) Proveer permanentemente estadísticas del uso de bienes y servicios e información actualizada y detallada a las Instancias Superiores y a los que le solicitan en materia de su competencia.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para difundir y orientar los criterios é instrumentos pertinentes en relación al uso de bienes y servicios en el marco de las normas de austeridad que establezca el Gobierno Central y el Gobierno Regional de Madre de Dios y velar por su estricta aplicación.
- f) Promover la obtención de bienes a través de donaciones, transferencias y otros medios que no signifique egreso fiscal.
- g) Formular, coordinar y evaluar los lineamientos de políticas y estrategias sobre la adquisición, administración de los bienes y servicios del Gobierno Regional.*
- h) Controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional Madre de Dios de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial así como la Superintendencia de Bienes Nacionales "SBN".
- i) Administrar los vehículos mayores y menores (motocicleta y similares) del Gobierno Regional de Madre de Dios, llevando estadísticas actualizadas sobre movimiento y consumo de combustible.
- j) Administrar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los bienes, instalaciones, así como equipos de oficina, de cómputo y de almacén, transporte, telefonía y radio comunicaciones, requeridos para el adecuado funcionamiento de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Madre de Dios.
- k) Remitir copia del Plan Anual de Contrataciones del Estado a PROMPYME, CONSUCODE y a todas las instancias pertinentes establecidas en la normativa vigente.
- l) Proponer a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Madre de Dios, las normas y orientaciones de política para aplicar los criterios de eficiencia, eficacia y proporcionar a las dependencias usuarias los instrumentos actualizados que sean necesarios para facilitar su aplicación, en materia de abastecimiento. *
- m) Conducir las acciones de ajuste de las previsiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades de la Entidad.*
- n) Establecer a través de directivas los periodos mínimos de anticipación con que se prevé ó solicita los bienes y/o servicios a fin de suministrarlos oportunamente.

- o) Coordinar para que en los campos de su competencia, provean permanentemente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación a las metas programadas.
- p) Remitir la información requerida y referida a los procesos de selección a órganos rectores y fiscalizadores de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento en las acciones de adquisición de bienes, servicios y obras para las metas y objetivos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- r) Realizar el seguimiento y evaluación del patrimonio de bienes de propiedad institucional y ejecutar el inventario físico, así como el registro, control y actualización patrimonial del margsé de bienes del Gobierno Regional.
- s) Ejecutar las acciones preventivas y simultáneas y cumplir las directivas de control en la adquisición de bienes y servicios para las metas y objetivos del Gobierno Regional de Madre de Dios, debiendo coordinar con las dependencias competentes.
- t) Administrar el almacén institucional con el equipamiento de seguridad y sistemas de protección de bienes, mantenimiento y conservación de los mismos.
- u) Administrar el proceso de adquisición, distribución y conservación de bienes, así como la provisión de servicios no personales, ejecutando las cotizaciones y el cuadro comparativo pertinente.
- v) Dictaminar en los asuntos de su competencia, así como para los actos administrativos.
- w) Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

ARTICULO 78° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – DIRECTOR

Está representado por el Director de Sistema Administrativo II, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de la ejecución de los procesos técnicos inherentes al Sistema Nacional de Abastecimientos en la provisión de bienes y servicios no personales para el funcionamiento del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento;
- b) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas del Sistema en las actividades de la dependencia a su cargo;
- c) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la correcta administración del Abastecimiento;
- d) Programar, ejecutar y supervisar las acciones de suministro oportuno de bienes y servicios no personales a los órganos del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Conducir y supervisar la formulación y consolidación de los cuadros de necesidades de bienes y servicios no personales para cada ejercicio económico;
- f) Conducir y supervisar la programación y presupuesto de adquisiciones y el plan anual de obtención;
- g) Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de compra, ordenes de servicio, póliza de entrada y salida de bienes, pedidos comprobantes de salidas;
- h) Conducir y supervisar el proceso de inventario físico de los bienes existentes en almacén así como los procesos de alta, bajas venta y otros tipos de enajenación de bienes del Estado a cargo del Gobierno Regional Madre de Dios.

- i) Conducir, coordinar y supervisar la oportuna y eficiente prestación de los servicios auxiliares a los órganos del Gobierno Regional.
- j) Participar en el comité de adquisiciones y de concursos de méritos para el suministro de bienes y servicios no personales; de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- k) Presentar el plan anual de adquisiciones y mantener su publicación permanentemente para el público proveedor y usuario intermedio;
- l) Asesorar en la materia de su competencia y dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración.
- m) Velar por la información oportuna al SIAF para las acciones del Sistema de Abastecimiento.
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento y/o logística, no menor de 5 años.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 79º ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende del Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, es responsable de las adquisiciones de bienes y servicios y el control patrimonial.

Son sus funciones:

- a) Organizar, programar, dirigir, controlar las acciones necesarias para garantizar técnica y armónicamente las actividades de adquisición de bienes y servicios y el control patrimonial de bienes de propiedad del Estado;
- b) Centralizar a nivel de sede Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios;
- c) Proponer y aplicar las normas para cualquiera de las formas de obtención siguientes: compra, alquiler, (locación, conducción o de locación de servicios no personales); donación, transferencia, intercambio, préstamo, producción o construcción o cualquier otra que jurídicamente exista o se establezca de acuerdo a Ley;
- d) Custodiar y velar que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen de acuerdo al Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional Madre de Dios y las modalidades de adquisición;
- e) Cumplir y hacer cumplir, en las adquisiciones que demandan pagos con fondos públicos, los procedimientos de licitaciones o concurso público y las modalidades o excepciones normadas en sujeción a las disposiciones a normas legales vigentes;
- f) Realizar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real o posible de ellos en las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios y en las áreas de almacenamiento;
- g) Proponer a las instancias respectivas, teniendo en cuenta la Simplificación Administrativa, las normas de adquisición necesarias para establecer procedimientos

- simples, breves y ágiles, determinando responsables e implementando mecanismos de información y control.
- h) Informar a su jefe inmediato superior al Director Regional de Administración y al Órgano de Control sobre cualquier infracción o trasgresión a las normas sobre adquisiciones no debiendo dar curso a los documentos de adquisición de bienes o servicios tramitados por los órganos no autorizados;
 - i) Llevar el registro de autorizaciones temporales para adquisición de bienes y/o servicios informando de su vigencia a los órganos pertinentes;
 - j) Autorizar la adquisición de bienes y servicios llevando un control estricto de dichas adquisiciones, por delegación del Director de Abastecimiento;
 - k) Revisar las ordenes de compra, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones para autorizar previa firma, las adquisiciones que se efectúen;
 - l) Disponer la información de las acciones del SIAF;
 - m) Proponer normas específicas de aplicación institucional para la verificación y control de bienes Patrimoniales y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;
 - n) Efectuar inventarios físicos de almacén, por lo menos una vez al año y con mayor frecuencia de los bienes que se hallan en custodia temporal;
 - o) Proponer y aplicar las pautas para inventariar bienes en todas las áreas físicas para custodia existentes en la entidad, sea cual fuere su denominación.
 - p) Verificar, la correcta codificación de los bienes de activo fijo que ingresan al almacén;
 - q) Llevar el registro de todas las áreas de custodia temporal (almacenamiento) que operan en la sede y entidades integrantes del Gobierno Regional Madre de Dios detallando sus características, ubicación y responsables;
 - r) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de registro de control patrimonial depreciación, valorización, ajuste o actualización de valor monetario, venta y baja de bienes, reposición y transferencia.
 - s) Dictaminar en los asuntos de su competencia y los sometidos a su consideración;
 - t) Verificar y controlar las pólizas de salida, incluida la utilización de lubricantes y combustibles.
 - u) Coordinar con la Dirección de Contabilidad para proporcionar información sobre bienes registrados (características, valor de adquisición, depreciación etc.) a fin de atender necesidades de servicio;
 - v) Otras que le asigne el Director de Abastecimiento y Patrimonio.

REQUISITOS

- a) Título profesional o bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, o un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento y/o logística, no menos de 4 años.

ARTICULO 80° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende jerárquicamente del Director de Abastecimiento y Patrimonio es responsable de las acciones de control, ejecución, supervisión del almacén de bienes y administración de servicios auxiliares; son sus funciones:

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar las acciones técnicas de almacenamiento de bienes y prestación de servicio auxiliares;
- b) Revisar y autorizar el ingreso de bienes adquiridos, según póliza de entrada y las características establecidas en la orden de compra - guía de internamiento;
- c) Revisar, autorizar la salida de los bienes de almacén conforme a las características del requerimiento técnico solicitados por las dependencias y en la póliza de salida ;
- d) Administrar la seguridad y el adecuado funcionamiento y ubicación del almacén que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes así como el control e identificación de los mismos;
- e) Velar por un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, así como establecer un registro adecuado;
- f) Verificar y autorizar aquellos bienes que por su característica tienen que ser almacenados en otras instalaciones o tienen que ser remitidos directamente a los encargados de su utilización;
- g) Administrar, controlar y supervisar los servicios auxiliares tales como transportes, seguridad, limpieza así como mantenimiento, reparación y conservación de las edificaciones, de instalaciones del Gobierno Regional Madre de Dios.
- h) Administrar, supervisar y controlar el uso racional de combustibles así como el registro general y operatividad de los vehículos asignados a las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
- i) Mantener actualizada la información del stock de materiales y equipos existentes en almacén dando cuenta su asignación a los órganos respectivos;
- j) Formular el parte mensual físico y valorado del movimiento de materiales de almacén para los fines pertinentes;
- k) Conducir las estadísticas periódicas del movimiento de los bienes del Almacén, de los combustibles y de seguridad.
- l) Otras que le asigne el Director de Abastecimiento

REQUISITOS

- a) Título profesional o grado de bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento y/o logística, no menos de 4 años.

ARTICULO 81° TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de Abastecimiento y Patrimonio, responsable de las actividades de ejecución y coordinación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos en los aspectos de Programación y Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Son sus funciones:

- a) Efectuar las cotizaciones y el cuadro comparativo de los mismos.
- b) Elaborar las órdenes de compra y guía de internamiento y el seguimiento de ingresos al almacén.
- c) Efectuar la afectación de compromisos del SIAF.

- d) Verificar la correcta aplicación de las normas técnicas de los sistemas administrativos, así como las normas específicas del Sistema de Abastecimiento.
- e) Apoyar en el control permanente de ingreso y salida de bienes a nivel institucional, elaborando los formatos como son: Registro de Control Patrimonial, Tarjeta de Control Unitario y Depreciación, Cargo Personal por asignación de bienes en uso, Inventario Ambiental y Acta de entrega y recepción de bienes.
- f) Ejecutar los registros Contables en las acciones de almacén como son: tarjeta de existencia valorada, inventario físico de bienes de almacén, las pólizas de entrada y salida.
- g) Presentar las informaciones técnicas correspondiente a sus funciones.
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Estudios superiores no universitarios concluidos en la especialidad
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento y/o logística no menos de 3 años.

ALTERNATIVA

Secundaria Completa con capacitación especializada en el área y experiencia en el sistema administrativo de Abastecimiento y/o Logística, no menos de 5 años.

ARTICULO 82° TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Director de Abastecimiento y Patrimonio, responsable de las actividades de ejecución y coordinación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos en los aspectos de Control Patrimonial. Son sus funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el registro contable y financiero de los bienes patrimoniales;
- b) Conducir actualizado el Catalogo Nacional de Bienes y Servicios del Estado, así como coordinar con el responsable de almacén el proceso de identificación de los bienes;
- c) Preparar las acciones de inventario de bienes, así como los procesos de alta, baja y venta de bienes;
- d) Organizar, tramitar y llevar actualizado el padrón general de inmuebles y el archivo técnico de los documentos legales;
- e) Proponer la inscripción adecuada de los bienes ante la Superintendencia de Bienes Nacionales así como en los Registros Públicos;
- f) Ejecutar registros contables en las acciones de control patrimonial;
- g) Apoyar en el Control permanente de ingreso y salida de bienes a nivel institucional elaborando los formatos como son: Registro de Control Patrimonial, Tarjeta de Control Unitario y Depreciación, Cargo Personal por asignación de bienes en uso, Inventario Ambiental y Acta de entrega y recepción de bienes.
- h) Controlar las Ordenes de Compra - Guía de Internamiento y los bienes, materiales y equipos Controlar y/o supervisar los cuadros de necesidades de bienes de las Dependencias del Gobierno Regional.
- i) Elaborar los inventarios de activos fijos e inventarios físicos de bienes de Almacén.

- j) Recabar y consolidar los Inventarios de las Direcciones Regionales Sectoriales y de las Gerencias Sub Regionales.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Abastecimiento.

REQUISITOS:

- a) Estudios superiores no universitarios concluidos en la especialidad
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento y/o logística.

ALTERNATIVA

Secundaria Completa con capacitación especializada en el área y experiencia en el sistema administrativo de abastecimiento y/o logística, no menos de 2 años.

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - LIMA**ARTICULO 83°****NATURALEZA**

La Oficina de Coordinación Administrativa – Lima es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión, trámite y relaciones de coordinación del Gobierno Regional Madre de Dios y sus órganos estructurados ante la sede de los Ministerios y otros organismos públicos del Estado y del sector privado, con sede en la Capital de la República - ciudad de Lima; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Director – Coordinador. Su sigla es OCAL.

ARTICULO 84° Son funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa – Lima

- a) Planear, organizar, conducir, coordinar y evaluar las acciones de coordinación administrativa, de gestión y trámite del Gobierno Regional de Madre de Dios ante los Ministerios del Gobierno Central, Organismos Públicos Descentralizados, Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos y otras instituciones publicas y privadas con sede en la Capital de la República.
- b) Efectuar coordinaciones con los Ministerios e Instituciones con Sede en la ciudad de Lima a fin de canalizar la Cooperación Financiera y técnica a favor de los programas y proyectos de la Región Madre de Dios.
- c) Apoyar cuando lo soliciten a las Direcciones Regionales Sectoriales, los Gobiernos Locales y otras instituciones públicas del ámbito Regional Madre de Dios, en las acciones de gestión administrativa, trámites y otros en la ciudad de Lima.
- d) Mantener actualizados los archivos de dispositivos legales de carácter nacional y hacerlos conocer de inmediato, en casos necesarios y urgentes a las respectivas dependencias de la Región Madre de Dios.
- e) Prestar apoyo técnico logístico a las comisiones de trabajo que realicen gestiones en el nivel nacional.

- f) Efectuar el seguimiento oportuno de las gestiones y trámites en los organismos públicos y privados realizados por la Presidencia Regional y otras dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios y están encomendadas a la OCAL..
- g) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios cuando le son delegados expresamente por las instancias del Gobierno Regional.
- h) Llevar actualizado y sistematizado el archivo debidamente documentado de las gestiones y trámites en los sectores públicos y privados realizados por el Gobierno Regional.
- i) Otras que le sean asignadas

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 85° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - COORDINADOR

Depende del Gerente General Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, es el encargado de planear, organizar, ejecutar, informar y canalizar las diferentes gestiones institucionales en los organismos del Sector Público y Privado en la capital de la República, ciudad de Lima.

Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla la Oficina a su cargo.
- b) Proponer la política administrativa de la Oficina de Coordinación Administrativa -Lima.
- c) Planificar, organizar y prestar servicios de apoyo administrativo en las gestiones que realizan las instituciones públicas y privadas para el desarrollo de Madre de Dios.
- d) Normar, programar, organizar, ejecutar evaluar las acciones del servicio que presta la oficina.
- e) Proponer las normas y procedimientos técnicos administrativos de los servicios del área de su competencia.
- f) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de apoyo en lo que corresponde a la tramitación de documentos y gestiones en la sede de Lima.
- g) Hacer conocer oportunamente al Presidente Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, documentos provenientes de los organismos del Gobierno Central, Congreso de la República y otras dependencias de nivel central que tengan implicancias en el desarrollo regional;
- h) Llevar actualizado el registro y archivo de las disposiciones nacionales y regionales.
- i) Realizar el seguimiento de las disposiciones emanadas de la Alta Dirección y emitir el informe correspondiente;
- j) Presentar los informes que correspondan de acuerdo a sus funciones;
- k) Prestar apoyo a los diferentes Órganos del Gobierno Regional Madre de Dios y las Instituciones públicas y privadas de la región en acciones de coordinación con los Organismos con Sede en la ciudad de Lima, cuyo propósito sea importante para el desarrollo regional;
- l) Asesorar y orientar a los usuarios sobre aspectos de orden administrativo que se tramitan a través de la Oficina.
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en administración de empresas o contabilidad
- b) Experiencia en manejo de sistemas administrativos, no menos de 05 años.
- c) Capacitación en el área.

ARTICULO 86º TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende jerárquicamente del Coordinador de la Oficina Administrativa; es responsable de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativas a cargo de la Oficina de Coordinación Administrativa Lima.

Son sus funciones:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Verificar los procedimientos técnicos en los trámites y emitir los informes respectivos.
- e) Recopilar y consolidar información contable.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico administrativas, así como en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Evaluar el control de asistencia y permanencia de los servidores de la Oficina y emitir los informes correspondientes para los respectivos descuentos.
- j) Apoyar las acciones protocolares y reuniones dispuestas por la Dirección Superior.
- k) Organizar y controlar la recepción de bienes, materiales de escritorio, verificar las salidas, así como requerir las necesidades futuras para la adecuada implementación de la oficina.
- l) Concertar entrevistas, recibir y orientar a funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicio y apoyarlos en los trámites y gestiones que realizan, así como dirigirlos al lugar, institución o persona que solicita.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Coordinador de la Oficina de Administrativa-Lima.

REQUISITOS

- a) Título no universitario en un centro de Estudios superiores relacionados con la especialidad
- b) Experiencia técnica en labores de los sistemas administrativos, no menos de 03 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en labores técnicas de sistemas administrativos, no menos de 05 años.
- c) Capacitación en el área.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 87° La Oficina de Relaciones Publicas es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de las actividades de comunicación e información, preparar y dirigir las relaciones públicas y protocolo e imagen Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General. Esta a cargo de un Director. Su sigla es ORP.

ARTÍCULO 88° Son funciones de la Oficina de Relaciones Publicas.

- a) Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- b) Programar organizar, supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.
- c) Coordinar acciones corresponsales con organismos nacionales, regionales o similares en materia de comunicación social.
- d) Organizar, coordinar y conducir el Programa de Relaciones Públicas, el protocolo institucional, conferencias de prensa, ceremonias y eventos que organicen los diferentes órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- e) Ejecutar y coordinar actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas, manteniendo informada a la opinión pública a través de los medios de comunicación sobre las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y servicios que brinda el Gobierno Regional de Madre de Dios.
- f) Ejecutar acciones de apoyo secretarial a la Presidencia y Vicepresidencia Regional en las sesiones de coordinación Institucional e interinstitucional.
- g) Fomentar y difundir actividades de desarrollo socio económico y otras que cumple el Gobierno Regional de Madre de Dios, mediante publicaciones periódicas de comunicación masiva como radio, televisión, revistas, boletines, periódicos murales y similares.
- h) Mantener actualizado los archivos documentarios sobre actividades de carácter institucional y multisectorial y mantener operativos los equipos primordiales de prensa y propaganda.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 89° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

Depende jerárquicamente de la Gerencia General, está representado por el Director de Sistema Administrativo II, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación y supervisión de acciones sobre relaciones públicas y de prensa. Son sus funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de su competencia así como orientar al personal a su cargo.
- b) Asistir a las sesiones de trabajo, reuniones protocolares y otros que efectúa el Presidente Regional así como la Gerencia General.

- c) Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Acopiar y formular noticias e informaciones regionales de la entidad y de actualidad para su difusión en diarios, revistas, radios o televisión.
- e) Entrevistar a las personas que ejercen autoridad y/o laboren en entidades públicas y privadas, y procurar otras fuentes de información sobre asuntos de interés regional.
- f) Preparar crónicas y comentarios sobre las acciones que se involucran en el desarrollo social, económico y cultural de la Región, dando la interpretación de los hechos como opinión institucional sobre las causas que los han producido, sus resultados y posibles consecuencias.
- g) Programar, organizar, supervisar, los servicios institucionales de comunicación e información.
- h) Coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los medios de comunicación social y los medios informativos.
- i) Establecer, normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios de la Oficina.
- j) Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales, regionales o similares, en materia de comunicación social.
- k) Asistir y conducir ceremonias, actos oficiales y/o conferencias de prensa.
- l) Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- m) Preparar y editar boletines de prensa, folletos, crónicas y revistas, que difundan las acciones regionales.
- n) Coordinar y conducir el protocolo y las relaciones interinstitucionales.
- o) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- p) Supervisar las labores del personal asistencial y técnico de comunicación e información.
- q) Preparar informe de acuerdo a sus funciones.
- r) Otras que le asigne la Dirección Superior.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o de Relaciones Públicas o en un Programa Académico que tenga estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas en el área, no menos de 5 años.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 90º RELACIONISTA PÚBLICO III:

Depende del Director de Relaciones Publicas, es responsable de la conducción, ejecución, coordinación, supervisión y control de las acciones de generación y difusión de la buena imagen institucional de las actividades que ejecuta el Gobierno Regional Madre de Dios en bien del desarrollo de la Región.

Son sus funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y presentar las acciones de generación de la buena imagen institucional ante la opinión pública sobre las diferentes actividades de desarrollo económico y social que realiza el Gobierno Regional Madre de Dios.

- b) Preparar y/o realizar la recepción de delegaciones y comisiones de trabajo así como las atenciones protocolares en coordinación con el Director.
- c) Brindar a la población en general la información y orientación que requieran sobre el desarrollo de las actividades del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Organizar y coordinar el programa de Relaciones Públicas;
- e) Procesar, procurar o encargarse de las filmaciones, fotografías y otros materiales de ilustración que concurren a la difusión de la buena imagen institucional;
- f) Seleccionar vistas para su publicación en los documentales, revistas, textos, fotografías y similares que muestren apropiadamente para conseguir el efecto deseado del desarrollo institucional y regional;
- g) Representar en las negociaciones con los periódicos, radio, televisión, y demás medios de difusión;
- h) Asistir a juntas, recepciones y otros actos difundiendo trato cordial institucional con el público, procurando lograr la imagen deseada;
- i) Organizar exposiciones, concursos y reuniones sociales para suscitar el interés y alcanzar los objetivos propuestos;
- j) Ejecutar y coordinar actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas orientadas a la mejora de la imagen institucional;
- k) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación;
- l) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas;
- m) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión;
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Relaciones Públicas y Prensa.

REQUISITOS

- a) Título Profesional Ciencias de la Comunicación.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas a la comunicación social e imagen institucional, no menos de 2 años.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 91° La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, es responsable de organizar, conducir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de administración documentaria y archivo institucional del Gobierno Regional Madre de Dios, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Director. Su sigla es OTDAI.

ARTÍCULO 92° Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

- a) Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar la administración de documentos y correspondencia oficial que ingresan y egresan en el Gobierno Regional

de Madre de Dios, así como ejecutar las actividades del sistema de archivo pasivo documentario institucional y hemeroteca.

- b) Conducir y ejecutar las acciones de trámite documentario, recepcionando, registrando, derivando y archivando los documentos y correspondencia oficial.
- c) Llevar en forma ordenada y sistemática el archivo anual documentario activo de la autógrafa y transcripción de las Resoluciones, Convenios Interinstitucionales y Contratos, conjuntamente con la documentación sustentatoria debidamente foliada, así como de los oficios, memorandums y otros.
- d) Conducir el archivo documentario pasivo institucional en forma ordenada y sistematizada, conjuntamente con la biblioteca y hemeroteca así como organizar el servicio al público.
- e) Coordinar en las acciones de su competencia con la Secretaría del Consejo Regional, principalmente en el régimen normativo de los actos administrativos.
- f) Aplicar y publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Institucional y recepcionar las solicitudes y expedientes debidamente foliadas, registrando en el cargo la hora, fecha y folios así como firma de recepción.
- g) Efectuar a iniciativa o a requerimiento de las instancias del Gobierno Regional el seguimiento del trámite de documentos y expedientes, promoviendo sean cumplidos en el término o plazo dispuesto por la Ley N° 27444 de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y las directivas institucionales.
- h) Ejecutar acciones de apoyo secretarial a la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional en las sesiones de coordinación Institucional e interinstitucional.
- i) Apoyar a las acciones de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Decretos Supremos N°s 043 y 072-2003-PCM, recepcionando y registrando el formato del caso, así como reemplazar en casos de ausencia o vacancia del funcionario responsable designado de entrega de información Pública institucional del Gobierno Regional, conforme al último párrafo del Artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el D.S. N° 072-2003-PCM, del 06-08-2003.
- j) Conducir actualizado el directorio interinstitucional de direcciones y de comunicación.
- k) Programar, organizar, conducir y orientar el archivo sistemático de la documentación existente en el Archivo Institucional.
- l) Organizar, describir, seleccionar, conservar el patrimonio documental que custodia y acopiar la documentación proveniente de los diferentes órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- m) Organizar y brindar un eficiente servicio de información archivística y publicar la documentación en custodia.
- n) Coordinar, proponer la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a los diferentes Órganos de la Institución en concordancia a las Normas Legales del sistema Nacional de Archivos.
- o) Proponer le Plan Institucional de Archivo.
- p) Sistematizar, uniformizar y administrar los documentos de Archivo Institucional con arreglo a las disposiciones de las Normas Nacionales.
- q) Velar por el servicio adecuado y oportuno de los servicios que brinda el Archivo Institucional, así como por el buen funcionamiento de la biblioteca, hemeroteca, documentos fotográficos, filmaciones y similares.
- r) Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:**ARTICULO 93° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR**

Depende jerárquicamente de la Gerencia General, está representado por el Director de Sistema Administrativo II, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación y supervisión de acciones y actividades sobre Tramite Documentario y Archivo Institucional.

Son sus funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de Tramite Documentario y Archivo institucional del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Asistir a las sesiones de de trabajo, reuniones protocolares y otros que efectúa el Presidente Regional así como la Gerencia General.
- c) Participar en la elaboración de políticas de Tramite Documentario del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Establecer, normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de las acciones en materia de Tramite Documentario y Archivo Institucional.
- e) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Conducir y dirigir la administración documentaria institucional.
- g) Administrar los procedimientos de gestión, aprobación, registro y transcripción de las disposiciones institucionales, tales como Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Presidenciales.
- h) Conducir y dirigir la administración documentaria institucional
- i) Elaborar Directivas en materia de Archivo Institucional y Tramite Documentario en la sede del Gobierno Regional Madre de Dios.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional en acciones de su competencia.
- k) Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
- l) Controlar y dirigir la distribución interna y externa de los documentos que ingresan y emite el Gobierno Regional Madre de Dios.
- m) Mantener y conservar adecuadamente la documentación administrativa del Gobierno Regional Madre de Dios, mediante el archivo institucional.
- n) Preparar informe de acuerdo a sus funciones.
- o) Otras que le asigne la Dirección Superior.

REQUISITOS:

- e) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- f) Capacitación especializada en el área.
- g) Experiencia en labores relacionadas en el área, no menor de 5 años.
- h) Experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 94º TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional; es responsable de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos de Archivo y Trámite Documentario Institucional.

Son sus funciones:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de Archivo Institucional y Trámite Documentario del Gobierno Regional madre de Dios.
- c) Obtener información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de Archivo Institucional y Trámite Documentario.
- d) Coordinar Y supervisar el inventario de los documentos de Archivo Central y Trámite Documentario del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Coordinar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos del Gobierno Regional.
- f) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

REQUISITOS

- a) Titulo no universitario en un centro de Estudios superiores relacionados con la especialidad
- b) Experiencia técnica en labores de los sistemas administrativos, no menos de 03 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 95º AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Depende del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional coordina las acciones de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

Son sus Funciones:

- a) Organizar, dirigir y coordinar las acciones de Mesa de Partes y Trámite Documentario a nivel institucional.
- b) Efectuar la recepción, registro y trámite de la documentación y entrega del cargo correspondiente con las observaciones si hubiere en los expedientes y documentos que presentan en el Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Adjuntar la hoja de envío con los expedientes y documentos para su trámite y despacho por el Gerente General o la Presidencia Regional, cuando corresponda.
- d) Efectuar la entrega de documentos y transcripciones a los interesados, así como a las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios, con el registro de cargo correspondiente.
- e) Llevar el archivo activo institucional en forma ordenada y sistematizada.

- f) Informar al público en general sobre los asuntos de la situación del trámite de su expediente.
- g) Asignar el orden correlativo de la numeración de las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos oficiales que genera el Gobierno Regional Madre de Dios.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS

- a) Título no Universitario que incluya estudios en el área o instrucción secundaria completa con 3 años de experiencia en labores de Administración Documentaria.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad de trámite documentario mínimo 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ARTICULO 96°

NATURALEZA:

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es el órgano de asesoramiento del Gobierno Regional de Madre de Dios de segundo nivel organizacional, responsable de la conducción de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planificación Estratégica, Proyectos de Inversión Pública, Presupuesto, Desarrollo Institucional y Racionalización y Modernización Administrativa, y Acondicionamiento Territorial en el ámbito Regional; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional. Emite Resolución Gerencial Regional y está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente Regional. Su sigla es GRPPYAT.

ARTICULO 97° FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

- a) Diseñar y proponer a la Presidencia Regional las políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral sostenible de la región de manera concertada y participativa.
- b) Formular y actualizar anualmente el Diagnóstico Socio Económico Regional para la formulación de los Planes de Desarrollo.
- c) Conducir el diseño y la formulación de la visión general y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

- d) Conducir la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Estratégico a Largo, Mediano y Corto Plazo con la participación de las Municipalidades y la Sociedad Civil de la Región, manteniendo su actualización permanente.
- e) Formular el Programa de Inversión Pública Regional con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamización de mercados y rentabilidad de actividades productivas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Conducir la programación y formulación del Presupuesto Participativo Anual.
- g) Conducir la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) en armonía a los objetivos generales, parciales y específicos presupuestales contemplados y aprobados en el Presupuesto Anual Institucional.
- h) Difundir, capacitar y orientar la aplicación de la metodología establecida para la formulación, evaluación y seguimiento del Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Institucional.
- i) Formular y evaluar los estudios de pre inversión (perfil y proyectos) de acuerdo a la metodología, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, dictaminando mediante informe para la declaratoria de la viabilidad por el Consejo Regional o por la autoridad pertinente por delegación previo acuerdo por esta instancia regional, así como por delegación de facultades por Ley.
- j) Generar y administrar el Banco Regional de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y la Ley N° 28059 Marco de la Promoción de la Inversión Descentralizada.
- k) Evaluar, supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo indicadores y mecanismos de retroalimentación y corrección permanente e informar periódicamente.
- l) Proponer, actualizar y efectuar seguimiento de los documentos de gestión institucional como son el ROF, CAP, MOF, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA", así como evaluar la organización y el proceso de desarrollo institucional del Gobierno Regional Madre de Dios, conjuntamente con los sistemas administrativos proponiendo las normas internas necesarias.
- m) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo e inversión de los Corredores Económicos.
- n) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- o) Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de ordenamiento territorial en el ámbito regional de acuerdo a la normatividad vigente y administrar así como tramitar los expedientes sobre demarcación y acondicionamiento territorial.
- p) Realizar los actos de in matriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en la Región Madre de Dios, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- q) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad Estatal, con excepción de los de propiedad de los gobiernos locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.

- s) Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan las Direcciones Regionales Sectoriales y los órganos desconcentrados y descentralizados del Gobierno Regional.
- t) Actuar como Secretaría Técnica en las reuniones del Consejo de Coordinación Regional.
- u) Apoyar y asesorar a los Gobiernos Locales en asuntos de su competencia.
- v) Formular, proponer y evaluar el plan de tributación regional en concordancia con la formulación y administración del Presupuesto Institucional.
- w) Autorizar la cobertura de plazas presupuestadas vacantes en concordancia a la Ley de Presupuesto Anual del Sector Público; así como emitir opinión técnica sobre solicitudes de modificación presupuestal, tributación, proyectos de inversión pública y administración y adjudicación de terrenos fiscales en concordancia con la normatividad vigente.
- x) Aprobar los actos administrativos de acuerdo a Ley y por delegación expresa a través de Resolución Gerencial Regional en las acciones de su competencia funcional y de las unidades orgánicas internas que la conforma.
- a) Otras funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 98° ESTRUCTURA INTERNA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL:

- Sub Gerencia de Planeamiento
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública.
- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 99° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV - GERENTE REGIONAL

Está representado por el Gerente Regional - Director de Programa Sectorial IV, quien es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de las acciones de los procesos de planeamiento, Presupuesto, Proyectos de Inversión Pública, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios. Depende Jerárquicamente del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios. Coordina sus acciones con los órganos estructurados del Gobierno Regional Madre de Dios y con los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales. Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Proyectos de Inversión Pública, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional en la jurisdicción del Gobierno Regional Madre de Dios, así como orientar al personal de la dependencia a su cargo.
- b) Proponer lineamientos de política de carácter sectorial y multisectorial sobre las acciones de desarrollo social, económico y cultural que debe desarrollar el Gobierno Regional Madre de Dios en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Proponer a la Alta Dirección diseños planes y programas orientados a la modernización de la Administración Pública.

- d) Formular directivas y normas legales para mejorar la gestión a nivel del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
- e) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- f) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Gerencia y evaluar periódicamente de conformidad a las normas vigentes.
- g) Conducir la evaluación socio - económica Regional en forma periódica y la normatividad vigente.
- h) Informar a la autoridad superior de las acciones de seguimiento, supervisión, evaluación y control de la ejecución presupuestal, a nivel del Pliego, Programas y Sub Programas, Unidades Ejecutoras, alcanzando las irregularidades y deficiencias detectadas, conjuntamente con las recomendaciones y medidas correctivas a disponer.
- i) Mantener relación funcional normativa y de coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF
- j) Proponer la promoción, capacitación y estímulos al personal a su cargo, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias.
- k) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Superior.

REQUISITOS

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de Planes, Programas, Proyectos, Presupuesto, Gestión gubernamental y asuntos de Acondicionamiento Territorial, con más de 8 años.
- c) Capacitación Especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal. No menor de 5 años

ARTICULO 100° SECRETARIA IV

Depende del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y es responsable de la ejecución y coordinación de las actividades de apoyo secretarial administrativo. Son sus funciones.

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación correspondencia que ingrese y se evacua de la Gerencia Regional.
- b) Redactar y presentar la documentación administrativa así como cuadro estadísticos y otros en equipo de computo y similares.
- c) Llevar actualizado el archivo de la Gerencia Regional.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- f) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, fax MODEM y similares y llevar un Directorio.
- g) Custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina asignados.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional

REQUISITOS

- a) Diploma o Certificado de Secretaría Ejecutiva computarizada.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina, no menor de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Capacitación en Sistema PAD, Office, Windows y similares.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

ARTICULO 101° NATURALEZA:

La Sub Gerencia de Planeamiento es un órgano de tercer nivel organizacional que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es responsable de conducir, normar, orientar, elaborar y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional Concertado a Mediano y Largo Plazo, así como el Plan Estadístico Regional en armonía a las disposiciones legales vigentes. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGP.

ARTICULO 102° FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO:

- a) Formular los lineamientos de política y estrategias de desarrollo socio económico de la región, así como los programas correspondientes, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico socio económico regional situacional para la formulación de los Planes de Desarrollo Concertado y Estratégicos y Programas de Tributación Regional
- c) Formular, actualizar, evaluar y efectuar seguimiento de los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional Concertado a Largo y Mediano Plazo, compatibilizando con el Plan Multianual Sectorial y el Presupuesto Participativo, definiendo las prioridades, vocación productiva y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía regional, fomentando la promoción de la inversión descentralizada.
- d) Coordinar y compatibilizar los planes y prioridades de inversión de la región con el Gobierno Nacional y los Municipios de ámbito provincial y distrital, con el criterio de formación de corredores económicos, ejes de desarrollo y formación de macro regiones.
- e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión, proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información.
- f) Mantener actualizada información sobre la política económica, social, nacional, internacional y sectorial así como de las otras Regiones limítrofes con la Región Madre de Dios.
- g) Actualizar permanentemente los indicadores socioeconómicos regionales en forma comparativa con otras regiones y a nivel nacional con fines de estudios y diagnósticos

- h) Organizar, conducir, evaluar y actualizar el Sistema y el Plan Estadístico Regional en coordinación con el INEI departamental, así como presentar la información estadística necesaria para la elaboración y/o actualización del diagnóstico y el plan regional.
- i) Difundir información estadística a través de fascículos, boletines, página Web, etc., conforme a lo establecido en el Inciso i) del Artículo 21º de la Ley N° 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- j) Proporcionar en forma oportuna la información de soporte estadístico socio económico requerida por la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- k) Coordinar, orientar, evaluar y supervisar las acciones del Sistema de Planificación en las dependencias desconcentradas así como en las Direcciones Regionales Sectoriales.
- l) Coordinar para su comprensión en el Plan de Desarrollo Regional con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional sobre los programas y proyectos de Cooperación Técnica Financiera Internacional.
- m) Emitir opinión técnica en su competencia para los actos administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- n) Coordinar con la Oficina de Defensa Nacional en la formulación de los planes y programas de desarrollo regional.
- o) Presentar mensualmente los reportes de logros para ser remitidos al Consejo Nacional de Descentralización y a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- p) Participar en la formulación y elaboración de la Memoria Anual y de Gestión del Gobierno Regional.
- a) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 103° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SUB GERENTE

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es responsable de normar, orientar, elaborar y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo Regional. Son sus funciones.

- a) Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones la Sub Gerencia orientando en la formulación y ejecución de los planes y programas estratégicos de desarrollo socio económico regional.
- b) Presentar y actualizar periódicamente el diagnóstico, planes de desarrollo estratégicos socio económicos.
- c) Dictaminar en los asuntos que se le someta su consideración.
- d) Proponer acciones de capacitación del personal a su cargo,
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia, de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de Planes y Programas relacionados con la especialidad, no menor de 05 años
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ARTICULO 104° PLANIFICADOR IV

Depende del Sub Gerente de Planeamiento, responsable de conducir la elaboración, evaluación y actualización de los Planes Estratégicos de Desarrollo de Mediano y Largo Plazo.

Son sus funciones:

- a) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y consolidar la formulación y evaluación de los Planes Estratégicos de Desarrollo de Mediano y Largo Plazo.
- b) Proponer políticas y estrategias de desarrollo socio económico a nivel Regional.
- c) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- d) Presentar el diagnóstico regional actualizado en forma anual.
- e) Dictaminar o emitir opinión técnica en los asuntos que se le someta a su consideración.
- f) Elaborar indicadores y el informe socio económico coyuntural en forma periódica (trimestral).
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.

REQUISITOS

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de planes y programas, con más de 2 años.

ARTICULO 105° TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Planeamiento, es responsable del apoyo en la ejecución y coordinación de actividades especializadas en las acciones de planeamiento. Son sus funciones.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de las actividades inherentes a la Sub Gerencia, así como en la producción de documentos.
- b) Verificar los procedimientos técnicos en los expedientes y evacuar los informes respectivos.
- c) Recepcionar, almacenar entregar o inventariar y custodiar los materiales y equipos a su cargo.
- d) Acopiar información y apoyar en la formulación y/o modificación de estudios, proyectos, normas y procedimientos.
- e) Otras que el Sub Gerente de Planeamiento le asigne.

REQUISITOS

- a) Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad, no menos de 2 años

ALTERNATIVA

- a) Educación secundaria completa con experiencia en planificación, no menos de 3 años.
- b) Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**NATURALEZA****ARTICULO 106º**

La Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública, es un órgano de tercer nivel organizacional que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es responsable de organizar, ejecutar, conducir, coordinar y supervisar el proceso de la calificación y la evaluación para la declaratoria de viabilidad de perfiles y proyectos de desarrollo socio económico de carácter regional bajo la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública "SNIP" a nivel regional, Ley N° 27293, su Reglamento y modificatorias y la Resolución Ministerial N° 458-2003-EF-15, del 09-09-2003, y las facultades delegadas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF. Esta a cargo del Sub Gerente. Su Sigla es SGPIP.

ARTICULO 107º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- a) Formular y evaluar el Programa de Inversiones del Gobierno Regional en el marco del SNIP y en coordinación con las dependencias competentes.
- b) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión del Gobierno Regional
- c) Aprobar la preinversión de los proyectos de inversión pública, así como evaluar y presentar el informe técnico para la declaración de la viabilidad, por el Consejo Regional o de la autoridad delegada por éste, de los estudios de preinversión: perfil, prefactibilidad y factibilidad; dentro del marco de las facultades delegadas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (MEF).
- d) Conducir, actualizar y registrar el Banco Regional de Proyectos conforme al Artículo 12º de la Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada.
- e) Revisar y evaluar los estudios de preinversión presentados por las Unidades Formuladoras como son la Direcciones Regionales Sectoriales y las Gerencias Regionales de Línea del Gobierno Regional, emitiendo opinión y efectuando las acciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Promover, formular y presentar proyectos de ámbito regional para la participación de la inversión privada en los proyectos de inversión pública.
- g) Monitorear la ejecución de los estudios de preinversión a nivel regional; así como identificar los perfiles y proyectos de Inversión Pública.

- h) Regular procesos y procedimientos, del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como emitir opinión técnica a solicitud o de oficio de los sectores, sobre proyectos de inversión pública.
- i) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión ejecutadas en la región, en el marco del SNIP.
- j) Coordinar con las instancias superiores e inmediatas sobre asuntos del Sistema de Inversión Pública y el fomento de la promoción de la inversión descentralizada.
- k) Remitir a las instancias pertinentes la documentación necesaria sobre los proyectos declarados viables.
- l) Coordinar y brindar asesoramiento a las Direcciones Sectoriales sobre la formulación de proyectos de inversión pública.
- m) Brindar capacitación técnica a las unidades formuladoras, así como orientar y mantener informados en los temas sobre inversión pública.
- n) Emitir opinión técnica en su competencia para los actos administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

ARTICULO 108° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SUB GERENTE.

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mantiene y coordina permanentemente sus actividades con los órganos estructurados del Gobierno Regional, es responsable de la Formulación y evaluación de los perfiles de proyectos de inversión pública a nivel del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones.

- a) Conducir y Formular los perfiles de proyectos de inversión pública.
- b) Conducir, Revisar y evaluar los perfiles de proyectos de inversión pública, emitiendo opinión y efectuando las acciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Asesorar y coordinar con las Direcciones Sectoriales sobre la formulación de proyectos de inversión pública.
- d) Proponer medidas de regulación a los procesos y procedimientos, del Sistema Nacional de Inversión Pública,
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS

- a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, mas de 5 años,

ARTICULO 109° ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

Depende de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública, es responsable de elaborar los perfiles de Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las normas del

Sistema Nacional de Inversión Pública Ley N° 27293. Responsable de la planificación de programas económicos del ámbito Regional. Son funciones:

- a) Sistematizar información económica para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública.
- b) Diseñar modelos econométricos aplicables a los perfiles de proyectos de inversión pública.
- c) Diseñar modelos de infraestructura, desarrollo productivo y de transformación, aplicables a los perfiles de proyectos de inversión pública
- d) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- e) Otras acciones que le asigne la Sub Gerencia.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Economista
- b) Capacitación especializada en el campo económico financiero
- c) Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica de la Región, con más de 3 años.

ARTICULO 110° TECNICO ADMINISTRATIVO III.

Depende del Sub Gerente de Proyectos de Inversión Pública, es responsable de las actividades de apoyo en la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión Pública. Son sus funciones:

- a) Recoger información y apoyar en la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública.
- b) Recepcionar, almacenar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición
- c) Dar información relativa al área de su competencia,
- d) Recopilar normas de carácter legal relacionadas al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- f) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos de Inversión Público Regional.

REQUISITOS:

- a) Título no universitario en un centro superior que incluya estudios relacionadas con el área.
- b) Capacitación experiencia en el área, no menos de 3 años

ALTERNATIVA:

Educación Secundaria completa, con capacitación especializada y experiencia no menos de 2 años en el área.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

ARTICULO 111º

NATURALEZA

La Sub Gerencia de Presupuesto es un órgano de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, responsable de planear, dirigir, monitorear y controlar la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto y Tributación del Pliego Gobierno Regional y el Presupuesto Participativo, así como participar en la formulación de los estados económicos y financieros desde el punto de vista presupuestal, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas correspondientes. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGPPTO.

ARTICULO 112º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION:

- a) Programar, formular, evaluar y controlar el Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley de Presupuesto Participativo, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario del Gobierno Regional.
- b) Conducir, Coordinar y Compatibilizar el proceso presupuestario institucional con los Planes de Desarrollo Concertado de Largo y Mediano Plazo, así como con el Presupuesto Participativo en la programación de inversiones.
- c) Conducir el proceso de programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral y los calendarios de compromisos.
- d) Planear, dirigir, normar y coordinar el proceso presupuestario regional compatibilizando con la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- e) Controlar y aplicar la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos financieros asignados al Pliego, para asegurar la correcta ejecución presupuestaria.
- f) Proponer políticas regionales en materia presupuestal a efectos de ejercer una acción armónica, coordinada y conjunta con los órganos que ejecutan el presupuesto.
- g) Participar en forma conjunta con los órganos estructurados en las acciones de Programación de Presupuesto Regional tanto del Gasto Corriente como de Inversión.
- h) Formular directivas de carácter técnico y metodológico en forma complementaria a el establecido por el Gobierno Central, para la operatividad regional en materia presupuestal.
- i) Conducir, asesorar y coordinar con los órganos conformantes del Gobierno Regional de Madre de Dios en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- j) Determinar la estructura funcional programática del Pliego del Gobierno Región Madre de Dios.
- k) Propiciar en coordinación con los órganos pertinentes, acciones de capacitación sobre finanzas públicas, técnicas y métodos de programación presupuestal.

- l) Asesorar, así como opinar y absolver consultas de carácter técnico normativo que formulen las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, en asuntos de competencia presupuestal.
- m) Coordinar permanentemente en la elaboración, ejecución y modificación del presupuesto institucional con las Gerencias Regionales de Administración, Gerencia Regional Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencias Sub Regionales y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- n) Efectuar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático del Gobierno Regional de Madre de Dios, mediante autorización por Resolución del Titular del Pliego, siendo responsable de manera solidaria el Consejo Regional de conformidad al Artículo 6º de la Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- o) Ejecutar las modificaciones del Marco Presupuestal, emitiendo informes técnicos de asignación Presupuestal, especificando la unidad de asignación del gasto.
- p) Coordinar y efectuar seguimiento y control de modificación presupuestaria a nivel de Unidades Ejecutoras.
- q) Ejecutar la integración de información presupuestal del avance físico y financiero de actividades y proyectos de inversión.
- r) Ejecutar la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- s) Elaborar y consolidar los calendarios de compromisos, sus modificatorias, ampliaciones y reestructuraciones.
- t) Emitir opinión técnica en su competencia para los actos administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- u) Emitir informe técnico de acuerdo a la Ley de Presupuesto sobre la autorización de cobertura de plazas vacantes, transferencias presupuestales y otros que dispone la Ley.
- v) Asesorar a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la aplicación de la normatividad presupuestal.
- w) Determinar el equilibrio financiero del Presupuesto Anual del Gobierno Regional en el marco de la Ley de Equilibrio Financiero y la Ley de Gestión Presupuestaria.
- x) Presentar, monitorear y evaluar el Programa de Créditos y Tributación Regional en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, considerando la Ley de Descentralización Fiscal.
- y) Realizar el control previo en los compromisos y ampliaciones presupuestales
- z) Otras que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS.

ARTICULO 113° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SUB GERENTE

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mantiene y coordina permanentemente sus actividades con los órganos estructurados del Gobierno Regional, es responsable de la programación, planificación y conducción del Sistema de Presupuesto a nivel del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones.

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Sub Gerencia como órgano de asesoramiento

- b) Dirigir, Coordinar y supervisar las acciones referidas a las etapas de programación, aprobación, ejecución, evaluación y cierre presupuestario a nivel del Gobierno Regional.
- c) Dirigir, y supervisar el proceso de formulación y programación del proyecto de presupuesto a nivel institucional.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos correspondientes a nivel del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de solicitud, ampliación, desagregación, y aprobación de los calendarios de compromisos mensuales.
- f) Dirigir, coordinar, y supervisar el proceso de evaluación semestral y anual conforme a lo establecido por Ley y directivas pertinentes.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modificaciones presupuestarias, para transferencias y créditos suplementarios a nivel de fuentes de financiamiento.
- h) Proponer, normas, instructivos, directivas y otros en materia presupuestal para su trámite y aplicación correspondiente.
- i) Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del sistema de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Cumplir y hacer cumplir la información periódica que dispone la Ley anual de Presupuesto y Directivas pertinentes.
- k) Emitir opinión e informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- l) Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- a) Título profesional en Economía, administración, Contabilidad, o profesión que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción del presupuesto Regional , con mas de 5 años,

ARTICULO 114° ESPECIALISTA EN FINANZAS II:

Depende del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación, responsable de conducir y controlar la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones:

- a) Participar en las acciones de elaboración coordinación y supervisión de las etapas de Programación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal a nivel del ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Desagregar el Presupuesto asignado a nivel de Programas, Sub Programas, Proyectos, Actividades, asignaciones Genéricas y Específicas según el Software.
- c) Elaborar las ampliaciones presupuestales y los calendarios de compromisos, solicitando a las dependencias la sustentación correspondiente.
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF en lo relativo a las asignaciones y/o ampliaciones presupuestales y calendarios de compromisos, así como en lo referente al cierre presupuestal.
- e) Emitir opinión técnica sobre disponibilidad presupuestal así como en las transferencias y modificaciones presupuestales
- f) Asesorar a las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios en los asuntos de su competencia.

- g) Proponer el plan anual de sus actividades.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía ó profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas financieros
- c) Capacitación especializada en el área, con experiencia no menos de 3 años

ARTICULO 115° ESPECIALISTA EN FINANZAS II:

Depende del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación, responsable de conducir la evaluación y seguimiento del Presupuesto del Gobierno Regional. Son sus funciones:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la evaluación presupuestaria en forma semestral de acuerdo a la Directiva emanada de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Presentar la evaluación presupuestal del Pliego Gobierno Regional Madre de Dios, conjuntamente con las recomendaciones del caso.
- c) Conducir el archivo histórico de las evaluaciones presupuestales.
- d) Elaborar la gestión y memoria anual en la parte financiera.
- e) Participar en las acciones de programación y formulación del Presupuesto a nivel del Pliego Madre de Dios.
- f) Emitir opinión técnica en los asuntos sometido a su consideración.
- g) Asesorar a las dependencias del Gobierno Regional en los asuntos de su competencia.
- h) Proponer el plan anual de sus actividades.
- i) Organizar, conducir y coordinar la interpretación de la normatividad presupuestal y su aplicación correcta.
- j) Proponer normas de implementación sobre la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal a nivel Regional.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de programas financieros, no menos de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 116° TÉCNICO EN FINANZAS III:

Depende del Sub Gerente Presupuesto y Tributación, responsable de conducir la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones:

- a) Apoyar en los cálculos y la elaboración de informes y de cuadros informativos presupuestales en el Software Presupuestal.
- b) Consolidar la información Presupuestal proveniente de las Direcciones Regionales Sectoriales y las Gerencias Sub Regionales.
- c) Apoyar en el cumplimiento de la normatividad en la formulación, ejecución, control evaluación y cierre presupuestal, llevando para tal efecto el archivo actualizado de la normatividad.
- d) Llevar el archivo documentario del Sistema Presupuestario Regional.
- e) Realizar otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- a) Estudios Universitarios en administración, contabilidad, economía ó un programa académico que incluya estudios de la especialidad. o con estudios no universitarios de centro superiores
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en la conducción de personal, no menos de 2 años

ARTICULO 117º TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Sub Gerente de Presupuesto y Tributación, es responsable de las actividades de apoyo en la elaboración y formulación del presupuesto institucional y del Pliego Madre de Dios. Son sus funciones:

- a) Recoger información y apoyar en la formulación del presupuesto institucional.
- b) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- c) Brindar información relativa al área de su competencia,
- d) Recopilar normas de carácter legal relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto Publico.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas.
- f) Participar en la revisión y análisis de documentos técnicos, de acuerdo a instrucciones.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Proyectos de Inversión Público Regional.

REQUISITOS:

- c) Titulo no universitario en un centro superior que incluya estudios relacionadas con el área.
- d) Capacitación experiencia en el área, no menos de 3 años

ALTERNATIVA:

Educación Secundaria completa, con capacitación especializada y experiencia no menos de 2 años en el área.

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**ARTICULO 118°**

La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial es un órgano de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es responsable de conducir, orientar, evaluar y supervisar en el marco de la normatividad vigente las acciones del ordenamiento y demarcación territorial así como la administración y Saneamiento Físico Legal de terrenos fiscales en la jurisdicción del Gobierno Regional de Madre de Dios, en armonía a lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 29° A y los Artículos 53° y 62° de la Ley N° 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGAT.

ARTÍCULO 119° FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el Sistema de Bienes Nacionales.
- b) Elaborar, aprobar, actualizar, ejecutar, evaluar y dirigir diagnósticos y planes sobre asuntos de Ordenamiento o Acondicionamiento Territorial de nivel Regional en Coordinación con los Gobiernos Locales.
- c) Realizar los actos de in matriculación, saneamiento físico legal, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- d) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad Estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobierno Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Conducir, elaborar, actualizar y evaluar diagnósticos y planes sobre asuntos de Demarcación Territorial de nivel Regional.
- f) Diseñar estudios sobre proyectos y planes de ordenamiento Territorial así como estudios de zonificación ecológica económica en el ámbito regional.
- g) Organizar, conducir, evaluar y tramitar solicitudes sobre asuntos de Demarcación Territorial y elaborar expedientes técnicos que sustenten los procesos demarcatorios de nivel regional en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Organizar, conducir, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones del Sistema de Información Geográfica, así como cartográfico de nivel regional y macro regional.
- i) Elaborar y actualizar diagnósticos o estudios sobre micro y macro zonificación ecológica y económica, potencialidades y la ocupación del territorio en relación al flujo social y sus tendencias.
- j) Presentar y actualizar el mapa de potencialidades de la región e indicadores socio económicos en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento
- k) Difundir y asesorar acciones sobre asuntos territoriales.
- l) Participar en la elaboración, actualización de estudios y/o programas regionales sobre cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.

- m) Conducir y ejecutar los procesos técnicos de administración y adjudicación de los terrenos de propiedad del Estado a nivel regional, a excepción de los terrenos de los gobiernos locales, con sujeción a la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en su competencia para los actos administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- o) Administrar y registrar en el SINABIP el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional Madre de Dios de conformidad con la normatividad vigente y en concordancia con la SBN.
- p) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 120° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mantiene y coordina permanentemente sus actividades con los órganos estructurados del Gobierno Regional, es responsable de la programación, planificación y conducción de acciones sobre Acondicionamiento Territorial, que involucra el ordenamiento y demarcación territorial en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son funciones del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial:

- a) Conducir, elaborar, aprobar, actualizar, ejecutar y evaluar diagnósticos y planes sobre asuntos de Acondicionamiento Territorial de nivel Regional en Coordinación con los Gobiernos Locales.
- b) Conducir, evaluar y tramitar solicitudes sobre asuntos de Demarcación Territorial y elaborar expedientes técnicos que sustenten procesos demarcatorios de nivel regional en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Promover la elaboración y actualización de estudios sobre Macro zonificación y Micro zonificación ecológica y económica y de ocupación del territorio.
- d) Difundir y asesorar acciones sobre asuntos territoriales.
- e) Promover la elaboración, actualización de estudios y/o programas regionales sobre cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- f) Conducir, evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitudes que involucre tributación, administración y adjudicación de terrenos fiscales (urbanos y eriazos), en concordancia con la normatividad vigente.

REQUISITOS

- a) Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en las acciones de su competencia, mas de 5 años.
- c) Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 121° PLANIFICADOR IV

Depende del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable de planificar, formular, dirigir y evaluar los diagnósticos y Planes sobre Acondicionamiento Territorial del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar diagnósticos y planes sobre Asuntos de Acondicionamiento Territorial y de Demarcación Territorial.
- b) Evaluar solicitudes y elaborar expedientes técnicos sobre Asuntos de Demarcación Territorial.
- c) Elaborar, evaluar y actualizar estudios sobre Macro zonificación y Micro zonificación Ecológica Económica y de Ocupación del Territorio.
- d) Difundir y Asesorar asuntos territoriales
- e) Otras que le asigne la Sub Gerencia

REQUISITOS

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el área.
- c) Amplia experiencia en aspectos sobre planeamiento Territorial. no menos de 5 años.

ARTICULO 122° ABOGADO IV:

Depende del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y orientar en la solución de las actividades jurídico y contencioso - administrativos que se generan en las acciones de Acondicionamiento Territorial, que involucra el ordenamiento y demarcación territorial en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Interpretar y emitir opinión legal en los contratos, convenios, expedientes en controversia jurídica de ordenamiento y demarcación territorial.
- b) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración así como en los proyectos de Resoluciones, Directivas y otros.
- c) Proponer soluciones en asuntos de litigio sobre acciones de ordenamiento y demarcación territorial en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico en las acciones de acondicionamiento territorial, que involucre el ordenamiento y demarcación territorial.
- e) Formular proyectos de resolución previa emisión de dictámenes e informes legales en acciones de ordenamiento y demarcación territorial..
- f) Participar en la preparación de normas, proyectos convenios, contratos, directivas y otros documentos de implicancia legal.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de Abogado
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en actividades técnico legales, no menor de 3 años.

ARTICULO 123º GEOGRAFO IV

Depende de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, es responsable de conducir el Sistema de Información Geográfica (SIG) que incluye el procesamiento de información digitalizada. Son sus funciones:

- a) Elaborar mapas temáticos digitalizados.
- b) Plotear información estadística sectorial en mapas digitalizados
- c) Formular, coordinar y evaluar proyectos sobre Acondicionamiento Territorial,
- d) Ejecutar, Coordinar y evaluar trabajos de levantamiento catastrales, topográficos y fotogramétricos.
- e) Formular, Coordinar estudios de Geomorfología, Climatología, Hidrología, vinculados con los planes sobre Acondicionamiento Territorial.
- f) Otras que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS:

- a) Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en aspectos sobre planeamiento Territorial. no menos de 5 años.

ARTICULO 124º TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable de apoyar en acciones relacionadas a Acondicionamiento Territorial del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Constituir y actualizar el banco de datos automatizados sobre inventario de terrenos fiscales
- b) Evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitudes que involucre tributación, administración y adjudicación de terrenos fiscales (urbanos y eriazos), en concordancia con la normatividad vigente
- c) Y otras acciones que le asigne la Gerencia

REQUISITOS

- a) Título no universitario en un centro superior que incluya estudios relacionados con el área.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en aspectos sobre planeamiento y demarcación territorial, no menor de 5 años.

ARTICULO 125° TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, es responsable de evaluar los diagnósticos y planes sobre Acondicionamiento Territorial del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar diagnósticos y planes sobre Asuntos de Acondicionamiento Territorial y de Demarcación Territorial.
- b) Evaluar solicitudes y elaborar expedientes técnicos sobre Asuntos de Demarcación Territorial.
- c) Elaborar, evaluar y actualizar estudios sobre Macro zonificación y Micro zonificación Ecológica Económica y de Ocupación del Territorio.
- d) Difundir y Asesorar asuntos territoriales
- e) Otras que le asigne la Sub Gerencia

REQUISITOS

- a) Título no universitario en un centro superior que incluya estudios relacionados con el área.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en aspectos sobre planeamiento y demarcación territorial, no menor de 5 años.

ARTICULO 126° SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA**NATURALEZA**

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional; depende de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es responsable de conducir, orientar y asesorar el óptimo uso de los recursos, el cambio y adecuación sistemática de las funciones, competencias, estructuras y procedimientos, así como la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión Institucional, Seguimiento y evaluación del servicio público y convenios interinstitucional celebrados por las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, permitiendo coadyuvar el logro de la eficiencia, eficacia y excelencia en el servicio publico hacia la colectividad. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGDIEI.

ARTICULO 127° FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA.

- a) Formular y proponer a la Gerencia Regional los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, racionalización administrativa del Gobierno Regional de Madre de Dios, considerando las tecnologías de información.
- b) Normar y orientar acciones para determinar funciones, competencias, estructuras orgánicas, cargos y procedimientos administrativos para el equilibrio institucional y

- mejorar la eficiencia en el servicio y la gestión pública regional a nivel de todas las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Desarrollar y conducir propuestas de mejoramiento organizacional, así como en la adecuación e implementación de los sistemas administrativos y de gestión en los procesos de desconcentración administrativa de funciones y atribuciones, así como en la creación y funcionamiento de los proyectos especiales, empresas regionales y similares.
 - d) Proponer, normar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la formulación de los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Procedimientos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, Plan Operativo Institucional, Programación de Actividades, Texto Único de Procedimiento Administrativos “TUPA” y otros instrumentos de gestión institucional que requieran Las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, haciendo cumplir la normatividad vigente.
 - e) Proponer el Programa de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios.
 - f) Organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y asesorar en las actividades y procesos técnicos relacionados sobre la racionalización administrativa y el desarrollo institucional.
 - g) Efectuar el seguimiento y evaluación de prestación de los servicios públicos, así como de los convenios interinstitucionales celebrados por el Gobierno Regional Madre de Dios, informando sobre su cumplimiento de los objetivos y metas y su incidencia en el desarrollo institucional.
 - h) Formular normas, directivas e instrumentos técnicos sobre el uso óptimo y austero de los recursos, así como apoyar el proceso de adecuación e implementación del funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional; y opinar sobre aquellos sometidos para su revisión y opinión para su aprobación.
 - i) Compatibilizar y consolidar la evaluación del Plan Operativo Institucional, periódicamente, mediante indicadores de metas físicas y financieras, informando sobre las incidencias, logros y desvíos del cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades y proyectos de inversión, con las recomendaciones pertinentes.
 - j) Ejecutar las acciones de asesoramiento, coordinación y seguimiento de la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan las Direcciones Regionales Sectoriales y otras dependencias del Gobierno Regional, proponiendo como resultado de las mismas normas y reglamentos de implementación pertinente, así como su modificación.
 - k) Revisar y compatibilizar en el marco de la normatividad legal los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos “TUPA”, propuestos por las Direcciones Regionales Sectoriales y otras dependencias y opinar para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.
 - l) Proponer la innovación de los procesos administrativos y de administración con utilización de tecnología, previa coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
 - m) Emitir opinión técnica en su competencia para los actos administrativos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - n) Promover, proponer y ejecutar el programa de capacitación del personal en las acciones de desarrollo institucional y racionalización administrativa
 - o) Asesorar y absolver en los asuntos de su competencia

- p) Proponer la innovación de los procesos administrativos y de administración con utilización de tecnología, previa coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- q) Proponer y ejecutar la política de Informática del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- r) Formular, desarrollar, evaluar y presentar para su aprobación el Plan Informático Institucional de corto, mediano y largo plazo.
- s) Proponer la innovación de los procesos administrativos y de administración con utilización de tecnología, previa coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- t) Mantener actualizados y en adecuados niveles de tecnología los equipos y sistemas de información de propiedad del Gobierno Regional.
- u) Desarrollar, implementar y administrar el WEB SITE del Gobierno Regional, así como intranet e internet.
- v) Administrar los recursos de hardware, software y de comunicaciones institucional que conforman el sistema informático institucional.
- w) Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el Sistema de Información Institucional (SII) en coordinación con la Gerencia Regional de Administración y otras áreas afines
- x) Otras que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 128º DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SUB GERENTE.

Depende del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y esta representado por el Sub Gerente, es responsable de conducir, orientar y asesorar para el desarrollo institucional el cambio y adecuación sistemática de las funciones, estructuras y procedimientos de los Órganos del Gobierno Regional madre de Dios a nivel Regional promoviendo la modernización administrativa y la simplificación administrativa.

Son sus funciones:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar en las dependencias del Gobierno Regional los procesos técnicos del Sistema de Racionalización Administrativa
- b) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y/o proyectos de racionalización Estadística e Informática.
- c) Conducir las acciones de formulación, modificación, aprobación, evaluación y seguimiento de los documentos de gestión institucionales como son: Plan Operativo, Cuadro para Asignación de Personal, Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos en las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Evaluar periódicamente la organización y estructura administrativa de las dependencias que integra el Gobierno Regional Madre de Dios y proponer nuevos diseños estructurales ágiles así como las medidas normativas necesarias cuando sea el caso.
- e) Proponer estudios y/o diseños de métodos y procedimientos de trabajo para el cumplimiento de las funciones institucionales del Gobierno Regional.

- f) Proponer normas y directivas que contribuyan al desarrollo de los programas de racionalización y simplificación administrativa así como sobre las funciones de las diferentes Dependencias del Gobierno Regional.
- g) Asesorar a las dependencias que integran el Gobierno Regional Madre de Dios en las acciones de su competencia.
- h) Dictaminar en los asuntos de su competencia así como en aquellos que sean sometidos puestos a su consideración.
- i) Coordinar con las diferentes Unidades Estructurales de Racionalización o las que hagan sus veces de las Direcciones Regionales Sectoriales en las acciones del cumplimiento de sus funciones del Sistema.
- j) Promover la capacitación de los trabajadores del Sistema de racionalización de la Sede Central y ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.
- k) Promover investigaciones en materia de racionalización y simplificación administrativa para generar nuevos métodos y técnicas a fin de mejorar la productividad y eficiencia en entidades del ámbito del Gobierno Regional.
- l) Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
- m) Emitir opinión e informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- n) Absolver las consultas de carácter técnico normativo en asuntos referentes a su competencia.
- o) Informar sobre la eficiencia y eficacia de los servicios públicos de la sede central y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, economía o de un Programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores de racionalización administrativa, 5 años mínimo.

ARTICULO 129° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional., es responsable de la coordinación, ejecución de programas del Sistema de Racionalización. Son sus funciones:

- a) Programar coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización.
- b) Participar en la formulación de políticas del sistema de racionalización, organización, procedimientos y métodos.
- c) Evaluar actividades del Sistema de Racionalización en las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Realizar investigaciones y ejecutar acciones en materia de racionalización administrativa que permitan elevar la productividad y eficiencia de las entidades del ámbito del Gobierno Regional madre de Dios.
- e) Conducir y coordinar la formulación y actualización de documentos de Gestión institucional se ejecuten en el marco de los procesos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema así como controlar su aplicación de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- f) Presentar, ejecutar y evaluar el Programa de Simplificación Administrativa, así como conducir la formulación y determinación del TUPA de las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios.
- g) Salvaguardar que el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) se apruebe en base al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) emitiendo la opinión pertinente.
- h) Emitir opinión e informe técnico en asuntos de su competencia y sometidos a su consideración.
- i) Efectuar permanentemente acciones de coordinación, capacitación en asuntos de análisis aplicación de normas concernientes a racionalización y simplificación administrativa.
- j) Otras que le asigne el Sub Gerente de SGDIEI.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional ó Bachiller Universitario en Administración u otros programas académicos que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo, 3 años mínimo.

ARTICULO 130° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones técnico normativas y de prestación de servicios de las Direcciones Regionales Sectoriales. Son sus funciones:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de las acciones técnico normativas y la prestación de los servicios públicos informando con las medidas a implantar.
- b) Proponer programas y proyectos de mejoramiento del desarrollo institucional en el marco de la modernización administrativa.
- c) Analizar las Resoluciones emitidas por las Direcciones Regionales Sectoriales, las Gerencias Sub Regionales y la Sede del Gobierno Regional Madre de Dios, emitiendo informe en aquellos que menoscaban la Ley, las competencias y los procedimientos conjuntamente con las medidas a adoptar.
- d) Llevar actualizado el archivo de las Resoluciones de las Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales y la Sede central del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Llevar el Archivo de las normas del Diario Oficial “El Peruano” y compendiar por Sistemas Administrativos para las acciones de opinión técnica de la SGDI, así como preparar información y presentar el periódico mural de la Sub Gerencia en coordinación con las otras Sub Gerencias de la GRPPYAT. Asesorar y absolver a las entidades del sector público en asuntos sometidos a su consideración
- f) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- g) Dictaminar los asuntos sometidos a su consideración.
- h) Revisar los Contratos y Convenios y otros actos administrativos de la Sede, Gerencia Sub Regionales y las Direcciones Regionales Sectoriales, informando sobre las incompatibilidades ante la Ley que existiesen proponiendo las sugerencias y recomendaciones del caso.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el SGDI.

REQUISITOS

- a) Título Profesional en Administración, economía u otro programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema Administrativo de Racionalización, no menor de 5 años

ARTICULO 131° ANALISTA DE SISTEMA PAD III.

Depende jerárquicamente, del Sub Gerente de Desarrollo Institucional, es responsable de la organización, ejecución, supervisión de acciones y estudios para la aplicación y desarrollo del sistema informático en las dependencias del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones:

- a) Desarrollar programas y diseños del sistema informático y ejecutar su aplicación en asuntos en las actividades funcionales del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Proponer y ejecutar estudios de factibilidad para la implantación de programas informáticos a nivel institucional.
- c) Evaluar el estado los Hardware y software de las dependencias del Gobierno Regional y presentar el Plan Operativo Informático y Plan de Contingencias respectivo y evaluar semestralmente.
- d) Efectuar el diagnóstico y proponer la utilización de las computadoras para su adquisición de acuerdo a las funciones de cada dependencia del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Orientar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del sistema informático de las Direcciones Regionales Sectoriales.
- f) Proponer programas de Continencias de Sistemas Informático y supervisar las acciones de reparación y mantenimiento.
- g) Asesorar y absolver en asuntos de su especialidad.
- h) Dictaminar en asuntos sometidos a su consideración.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el SGDI.

REQUISITOS

- a) Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- b) Capacitación especializada
- c) Amplia experiencia en el área, no menor de 5 años.

ARTICULO 132° PROGRAMADOR PAD II

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Madre de Dios es responsable de apoyar en la conducción, ejecución y supervisión de las actividades del sistema técnico administrativo e informático que realiza la Sub Gerencia. Son sus funciones:

- a) Organizar y ejecutar las actividades técnico administrativas y del sistema informático encomendadas por el Jefe Inmediato.

- b) Apoyar en la implementación, funcionamiento, mantenimiento y reparación del soporte técnico Hardware y Software del equipo y sistema informático.
- c) Diseñar y proponer actividades susceptibles de programación.
- d) Ejecutar, participar y coordinar en la ejecución de acciones de capacitación que realiza la Sub Gerencia.
- e) Transcribir y/o incorporar información de los documentos administrativos del Gobierno Regional Madre de Dios, previo análisis del contenido, a registros magnéticos y similares.
- f) Conducir actualizado el sistema de archivo de la Entidad
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente.

REQUISITOS

- a) Estudios no Universitarios en centro superiores.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores del Sistema PAD. no menor de 2 años

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 05 años de experiencia en la especialidad.

ARTICULO 133° TECNICO EN RACIONALIZACION III

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática, es responsable de apoyar y coordinar las acciones técnico administrativo que se generan en el la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informativa del Gobierno Regional Madre de Dios. Son sus funciones.

- a) Apoyar en la preparación de dictámenes o informes, proyectos de Resolución, Directivas y otros.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Organizar el archivo de las informaciones de carácter técnico administrativo de racionalización.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Ejecutar actividades técnico administrativo en la formulación de Documentos de Gestión y Directivas internas del Gobierno Regional madre de Dios.
- f) Elaborar cuadros estadísticos sobre el avance de trabajos de la Sub Gerencia
- g) Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e informática y el apoyo secretarial permanente.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional e informática.

REQUISITOS:

- a) Estudios no Universitarios de centros superiores
- b) Capacitación en el área.
- c) experiencia en asuntos legales, no menos de 2 años.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 134° La Gerencia Regional de Desarrollo Social es el órgano de línea de segundo nivel del Gobierno Regional de Madre de Dios, le corresponde las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo y promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Gerente Regional. Su sigla es GRDS.

ARTÍCULO 135° SON FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL:

- a) Formular y presentar a la Presidencia Regional las políticas en materia de desarrollo social en concordancia a los lineamientos de política dispuestos por el Gobierno Nacional y las Políticas Sectoriales, así como efectuar su seguimiento y evaluación con incidencia en el impacto del desarrollo social y económico regional.
- b) Proponer programas y presentar perfiles y proyectos en concordancia a la Política Nacional y la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública sobre asuntos que incidan en acciones de mejorar la calidad de vida, ingresos económicos de la población regional, priorizando proyectos productivos para la juventud, población del área rural y marginal de las ciudades y centros poblados
- c) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- d) Proponer, evaluar y supervisar la ejecución y el funcionamiento de Programas de Lucha Contra la Pobreza en coordinación con las Municipalidades, organizaciones populares y la Sociedad Civil organizada, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad del género y el fortalecimiento de la economía Regional.
- e) Presentar el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- f) Presentar políticas relacionadas para la mitigación y/o prevención de acciones de violencia política, familiar y sexual y otros desordenes de carácter comunal.
- g) Promover la participación de la población organizada en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría de apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- h) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional Concertado y el Presupuesto Participativo.
- i) Gestionar el financiamiento de programas y proyectos sociales viables y sostenibles ante organismos de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- j) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- k) Administrar el padrón y registro de las organizaciones sociales a nivel regional, por provincias, distritos y centros poblados.
- l) Promover y ejecutar políticas y programas sobre la defensa del patrimonio y la identidad sociocultural de las Comunidades Nativas, así como de las Comunidades Campesinas y Colonos, así como su inclusión, priorización y promoción de las mismas en el desarrollo socio, económico y cultural.

- m) Promover políticas y programas sobre la protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- n) Participar en la formulación del presupuesto institucional y de programación de Inversiones.
- o) Proponer el Plan de actividades anual de la Gerencia Regional para ser comprendidas en el Plan Operativo Institucional
- p) Informar a la Gerencia General, en forma periódica de las acciones ejecutadas y gestión de la Gerencia Regional.
- q) Coordinar con instituciones públicas y privadas sobre la ejecución de programas y proyectos sociales en el ámbito regional, poniendo énfasis en Programas de Lucha Contra la pobreza, de la Juventud y la participación población ciudadana.
- r) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- s) Aprobar los actos administrativos de su competencia y de acuerdo a Ley por delegación expresa.
- t) Efectuar seguimiento y monitoreo a las Direcciones Regionales Sectoriales comprendidas en su competencia.
- u) Emitir Opinión en las acciones sometidas a su consideración
- v) Asesorar en las acciones de su competencia
- w) Conducir, ejercer, supervisar y fiscalizar las funciones específicas sectoriales asignadas por la Ley N° 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria por la Ley N° 27902 en la forma siguiente :
- x) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 136° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

Esta representado por el Gerente Regional de Desarrollo Social, le corresponde ejercer las funciones específicas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.

Son funciones:

- a) Formular, aprobar y evaluar políticas en materia de desarrollo social en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
- b) Coordinar con los Gobiernos Locales, las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social,
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- d) Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- e) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.
- f) Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y empresa privada en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

- g) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
- h) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades nativas.
- i) Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j) Proponer políticas, programas y proyectos de Desarrollo Social regional en concordancia a la política regional y nacional.
- k) Participar en la formulación del presupuesto en lo referente a acciones de desarrollo social.
- l) Presentar el Plan de Actividades Anuales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para su inclusión en el Plan Operativo Institucional.
- m) Informar a la Gerencia General, en forma periódica de las actividades realizadas, así como los logros alcanzados.
- n) Coordinar con Instituciones públicas y Privadas el desarrollo de Programas y proyectos Sociales,
- o) Ejercer funciones en materia de pequeña y microempresa.
- p) Emitir Opinión en las acciones sometidas a su consideración.
- q) Asesorar en las acciones de su competencia.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Sociólogo , antropólogo u profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área, no menor de 5 años

ARTICULO 137 ° SECRETARIA IV:

Depende jerárquicamente del Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Madre de Dios, es el responsable de la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Son sus funciones:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva, así como atender y orientar a las comisiones y delegaciones y público en general antes del ingreso a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- b) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- c) Redactar y presentar la documentación administrativa así como cuadros estadísticos y otros mediante equipo de cómputo y similares.
- d) Llevar actualizado el archivo de documento así como de la documentación clasificada.
- e) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- f) Participar activamente en las atenciones protocolares.

- g) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- h) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas, Internet y similares y llevar un archivo y el directorio actualizado de los mismos.
- i) Custodiar los útiles, mobiliario y equipos que facilitan el funcionamiento de la Oficina.
- j) Realizar el seguimiento de ejecución de las disposiciones del Gerente Regional según indicaciones.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS:

- a) Título o certificado en Secretariado Ejecutivo computarizado.
- b) Experiencia en labores de secretariado computarizado por más de 5 años.
- c) Capacitación en Sistema PAD, Office, Windows y similares.

ALTERNATIVA:

De no tener Título de Secretariado Ejecutivo, se admitirá con secundaria completa y con más de 8 años de experiencia en labores de secretariado computarizado.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNIDADES NATIVAS

ARTICULO 138º La Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Indígenas es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, dependiente jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, es responsable de Planear, organizar, ejecutar, conducir coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la participación ciudadana y el desarrollo de las comunidades indígenas del ámbito regional de Madre de Dios. Esta a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGPCYCI.

ARTÍCULO 139º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIDADES NATIVAS:

- a) Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas, normatividad, programas y proyectos de desarrollo social en el área urbano así como de las acciones de las Direcciones Regionales Sectoriales de competencia del área social.
- b) Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar los programas en materia de población a nivel regional, en concordancia con la política y plan nacional de población, en coordinación con los gobiernos locales, con énfasis hacia las poblaciones y comunidades indígenas.
- c) Promover la educación e información en materia de población contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población.

- d) Promover la Difusión del programa de planificación familiar, ejecutando talleres de capacitación en coordinación con las Direcciones Regionales de Salud y Educación.
- e) Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial, y de la capacidad de las ciudades de absorción de grupos migratorios.
- f) Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y regional en coordinación con los gobiernos locales.
- g) Generar alternativas a la inmigración rural a través del fortalecimiento de capacidades y proyectos productivos, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados que permitan la atención de las necesidades de la población dispersa y aislada.
- h) Desarrollar proyectos alternativos de creación de puestos de trabajo, de acuerdo a las posibilidades de la población.
- i) Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental en las ciudades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo.
- j) Promover la participación ciudadana y el derecho a la información pública, así como a la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas.
- k) Identificar y formular perfiles y proyectos de inversión social en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Presentar el registro así como informes periódicos sobre el comportamiento y problemática de las organizaciones de base, gremiales, PYMES, asentamientos humanos y similares así como el padrón actualizado de sus dirigentes.
- m) Promover y ejecutar las ferias culturales, concursos culturales y de investigación social en coordinación con los Municipios, organizaciones públicas y privadas competentes.
- n) Participar en la formulación del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- o) Emitir opinión técnica sobre asuntos sometidos a su consideración
- p) Supervisar, efectuar seguimiento y coordinar los servicios de las aldeas infantiles, así como promover acciones de desarrollo de la atención al niño, adolescente, adulto mayor y personas discapacitadas.
- q) Gestionar estudios y solicitudes sobre aportes de la Cooperación Técnica Internacional, así como de las empresas privadas para el fortalecimiento del programa de Lucha contra la Pobreza.
- r) Proponer normas sobre el mejoramiento e implementación de los servicios públicos de carácter social.
- s) Promover la participación de la población organizada en la ejecución y gestión de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, brindando asesoría técnica y apoyo que requieren las organizaciones de base involucradas.
- t) Gestionar estudios y solicitudes sobre aportes de la Cooperación Técnica Internacional, así como de las empresas privadas para el fortalecimiento del programa de Lucha contra la Pobreza.
- u) Asesorar en las acciones de su competencia.
- v) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 140° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – Sub Gerente

Depende de la Gerente Regional de Desarrollo Social.

Sus funciones son:

- a) Presentar su Plan Anual de Actividades.
- b) Monitorear, ejecutar, e informar el cumplimiento de la política poblacional en materia de participación ciudadana.
- c) Promover el asesoramiento y organización de la población en acciones de desarrollo social.
- d) Coordinar en acciones conjuntas con las Direcciones Regionales Sectoriales y demás áreas a fines.
- e) Presentar periódicamente informes sobre el comportamiento y problemática de las organizaciones de base, gremiales, PYMES y comunidades así como el padrón actualizado de sus dirigentes.
- f) Ejecutar programas de participación ciudadana con la juventud y promover eventos de capacitación.
- g) Coordinar y ejecutar ferias y concursos culturales, de investigación y afines.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Sociólogo, antropólogo o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 141° SOCIÓLOGO II

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas, quien es responsable de la organización, conducción, coordinación y supervisión en asuntos sociales.

Son sus funciones:

- a) Ejecución de actividades de investigación sociológica.
- b) Ejecutar, coordinar y supervisar programas sociológicos.
- c) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo social.
- d) Supervisar y ejecutar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica.
- e) Emitir informes de avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.
- f) Asesorar en el campo de la especialidad.
- g) Otras que le asigne la Sub Gerencia.

REQUISITO:

- a) Título Profesional de Sociólogo o en Programas Académico que tenga estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas con los sistemas administrativos, no menor de 2 años.

ARTICULO 142° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas, quien es responsable de la organización, conducción, coordinación y supervisión de la administración de los expedientes y el cumplimiento del procedimiento de las acciones.

Son sus funciones:

- a) Conducir los tramites administrativos sobre donaciones, transferencias y otros;
- b) Conformar comisiones de trabajo;
- c) Llevar las actas y registros de donaciones.
- d) Dar capacitación en Cursos de Gerencia, costos para la formación de Microempresas
- e) Asesorar a la formación de micro y Pequeñas empresas en la Región.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas.
- g) Promover el asesoramiento y organización de la población en acciones de desarrollo social.
- h) Coordinar en acciones conjuntas con las Direcciones Regionales Sectoriales y demás áreas a fines.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas.

REQUISITOS

- a) Título Profesional en Administración o en un Programa Académico que tenga estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas con los sistemas administrativos, no menos de 2 años.

ARTICULO 143° ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas.

Sus funciones son:

- a) conducir y asesorar programas de organización y promoción social en lo que respecta a las acciones y actividades de finanzas.
- b) Formular y asesorar políticas en el campo social

- c) Formular, dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección sociales lo que respecta al campo contable y orden financiero.
- d) Conducir los tramites administrativos sobre donaciones, transferencias y otros;
- e) Brindar capacitación en cursos de Gerencia y costos para la formación de Microempresas
- f) Evaluar programas e investigaciones , emitiendo opinión técnica
- g) Asesorar a la formación de micro y Pequeñas empresas en la Región.
- h) Promover el asesoramiento y organización de la población en acciones de desarrollo social.

REQUISITOS:

- a) Título profesional de Contador, Administrador o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área, no menor de 5 años

ARTICULO 144º TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas, coordina las acciones de apoyo administrativo de la Sub Gerencia.

Son sus funciones:

- a) Conformar comisiones de trabajo;
- b) Llevar las actas y registros de donaciones.
- c) Realizar acciones y actividades de apoyo en el desarrollo de las funciones administrativas que realiza la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas.
- e) Llevar actualizado el archivo de documento así como de la documentación clasificada.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas.

REQUISITOS

- a) Formación de un Programa Académico que tenga estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia de labores administrativas no menor de 2 años.

ARTICULO 145º TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas del Gobierno Regional Madre de Dios, brinda apoyo en los aspectos de administración y desarrollo de acciones sociales.

Son sus funciones:

- a) Apoyar en la organización de los trámites sobre acciones y actividades de desarrollo social que realiza la Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Apoyar en la elaboración de los talleres y cursos de capacitación que realiza la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- c) Mantener el archivo y la seguridad de la documentación administrativa de forma detallada y ordenada.
- d) Ejecutar acciones de capacitación y divulgación de las normas técnico administrativas en asuntos de desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- e) Opinar en los asuntos sometidos a su consideración;
- f) Conformar comisiones de trabajo;
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y Comunidades Nativas.

REQUISITOS:

- a) Estudios superiores no universitarios concluidos en la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento y/o logística no menor de 3 años.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROYECTOS

ARTICULO 146º La Sub-Gerencia de Programas Sociales y Proyectos es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, dependiente jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, es responsable de planear, organizar, ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de carácter social en el área urbano del ámbito regional de Madre de Dios. Esta a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGPSYP.

ARTÍCULO 147º SON FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROYECTOS:

- a) Planear, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas, normatividad, programas y proyectos de desarrollo social en el área urbano así como de las acciones de las Direcciones Regionales Sectoriales de competencia del área social.
- b) Formular y proponer la aprobación de políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los Gobiernos Locales.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de la ejecución por los gobiernos locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y

- desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios e igualdad de oportunidades con equidad de género y el fortalecimiento de la economía regional.
- d) Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
 - e) Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia ciudadana de los programas de desarrollo e inversión social, en sus diversas modalidades, brindando asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
 - f) Promover en materia de desarrollo e igualdad de oportunidades, la formulación de proyectos sociales, enfocados a revalorar la cultura de los Pueblos Indígenas y Comunidades Nativas: Matsiguenga, Ese'Eja, Piros, Campas, Huarayos, Amaraeri, Ashaninka, Quichuas, Arasayre, Shipibos, Huachipayre, Toyeris y otras etnias amazónicas.
 - g) Formular, supervisar, monitorear, coordinar proyectos sociales, en sujeción a las políticas nacionales de asistencia social concretas de acuerdo a la realidad desarrollo sostenible en la lucha contra la extrema pobreza regional, que se tornen en productivas.
 - h) Participar en la formulación del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - i) Identificar y formular perfiles y proyectos de inversión social en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - j) Participar en la formulación del Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 - k) Presentar y actualizar el diagnóstico del desarrollo social, así como formular y evaluar el Plan Regional de Desarrollo Social de carácter urbano.
 - l) Armonizar en el contexto del Plan Regional de Desarrollo Social, previa evaluación, los programas de carácter social que ejecutan las Municipalidades, otras instituciones públicas, la sociedad civil y la población organizada.
 - m) Emitir opinión técnica sobre asuntos sometidos a su consideración
 - n) Proponer normas sobre el mejoramiento e implementación de los servicios públicos de carácter social.
 - o) Supervisar, efectuar seguimiento y coordinar los servicios de las aldeas infantiles, así como promover acciones de desarrollo de la atención al niño, adolescente, adulto mayor y personas discapacitadas.
 - p) Gestionar estudios y solicitudes sobre aportes de la Cooperación Técnica Internacional, así como de las empresas privadas para el fortalecimiento del programa de Lucha contra la Pobreza.
 - q) Asesorar en las acciones de su competencia.
 - r) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Regional.

ARTICULO 148° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Sus Funciones son:

- a) Elaborar el Diagnóstico de Desarrollo Social y el Plan Social de la Región.
- a) Formular y proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social las políticas, programas y proyectos de Desarrollo Social.

- b) Coordinar la elaboración de programas de desarrollo social que realicen otros organismos públicos y privados.
- c) Emitir opinión técnica sobre las políticas, programas y proyectos de desarrollo social.
- d) Proponer normas de mejoramiento e implementación de servicios sociales.
- e) Promover acciones de desarrollo de la atención al niño, adolescente, adulto mayor y personas discapacitadas.
- f) Gestionar y facilitar el aporte de la de la Cooperación Internacional y la Empresa Privada a los programas sociales.
- g) Asesorar en las acciones de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Sociólogo ó profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área no menor de 5 años

ARTICULO 149º ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Proyectos, quien es responsable de la organización, conducción, coordinación y supervisión de la administración de los expedientes y el cumplimiento del procedimiento de las acciones.

Son sus funciones:

- a) Conducir los tramites administrativos sobre donaciones, transferencias y otros;
- b) Conformar comisiones de trabajo;
- c) Llevar las actas y registros de donaciones.
- a) Dar capacitación en Cursos de Gerencia y costos para la formación de Microempresas.
- b) Asesorar a la formación de micro y Pequeñas empresas en la Región.
- c) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sub Gerencia de Asuntos Sociales.
- d) Promover el asesoramiento y organización de la población en acciones de desarrollo social.
- e) Coordinar en acciones conjuntas con las Direcciones Regionales Sectoriales y demás áreas a fines.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Asuntos Sociales.
- g) Coordinar acciones para la formulación de perfiles y proyectos de inversión publica que estén orientados a la población de menores recursos económicos.

REQUISITOS

- a) Título Profesional en Administración o en un Programa Académico que tenga estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas con los sistemas administrativos, no menor de 2 años.

ARTICULO 150° ECONOMISTA IV

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Proyectos, responsable de la elaboración, propuesta y gestión de las actividades vinculantes a la ejecución de proyectos de inversión pública.

Son sus Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- b) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo institucional.
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de programas sociales y proyectos.
- d) Asesorar y participar en los estudios de pre inversión en la parte correspondiente a su especialidad para proyectos susceptibles al financiamiento de la cooperación internacional.
- e) Proponer y ejecutar programas de capacitación en programas Sociales y Proyectos.
- f) Proponer actividades para el fortalecimiento de la gestión en materia de programas sociales y proyectos.
- g) Evaluar y emitir opinión técnica a las demandas en materia de su especialidad.
- h) Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a la identificación, formulación y evaluación de proyectos.
- i) Formular proyectos de directivas, instructivos y manuales que faciliten la aplicación del sistema.
- j) Otras que se le encomiende y las que se deriven de su naturaleza.

REQUISITOS

- a. Título profesional de Economista.
- b. Capacitación especializada en el Área.
- c. Experiencia comprobada.
- d. Conocimientos de computación e idioma extranjero.

ARTICULO 151° TECNICO ADMINISTRATIVO II:

Depende del Sub Gerente de Programas Sociales y Proyectos, es responsable de la organización, ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Son sus funciones:

- a) Organizar y ejecutar el registro, trámite y archivo de la documentación que fluye en la Oficina.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Dar información relativa al área de su competencia.

- e) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico normativas y en reuniones de trabajo
- f) Apoyar en la instalación de un ambiente adecuado del escenario para las reuniones de los órganos Consultivos del Gobierno Regional Madre de Dios, así como otras reuniones programadas, coordinando la operación de equipos diversos;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- a) Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de comunicación social y generación de la imagen institucional, no menos de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 152° TECNICO ADMINISTRATIVO III:

Depende del Sub Gerente de Programas Sociales y Proyectos, es responsable de la organización, ejecución de actividades técnicos de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.

Son sus funciones:

- a) Organizar y ejecutar el registro, trámite y archivo de la documentación que fluye en la Oficina.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Secretaria del Consejo Regional.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico normativas y en reuniones de trabajo.
- g) Apoyar en la instalación de un ambiente adecuado del escenario para las reuniones de los órganos Consultivos del Gobierno Regional Madre de Dios, así como otras reuniones programadas, coordinando la operación de equipos diversos.
- h) Ejecutar acciones de capacitación y divulgación de las normas técnico administrativas.
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de comunicación social y generación de la imagen institucional, no menos de 3 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 153° La Gerencia Regional de Infraestructura es un órgano de línea de segundo nivel organizacional del Gobierno Regional de Madre de Dios, responsable de Planear, organizar, conducir, ejecutar y supervisar las obras de los proyectos de infraestructura consideradas en el Plan de Inversiones Anual del Gobierno Regional de conformidad con las Políticas de Desarrollo Nacional y Regional, así como coordinar y supervisar las acciones sectoriales de transportes y comunicaciones; depende de la Gerencia General. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente Regional. Su sigla es GRI.

ARTÍCULO 154° FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:

- a) Planear, organizar, conducir, supervisar y evaluar el proceso técnico y administrativo de la ejecución de los proyectos de inversión y de infraestructura pública de nivel regional bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Formular el Plan Operativo de ejecución de los proyectos de inversión del Gobierno Regional de Madre de Dios en coordinación con las Gerencias Regionales de Línea y Desconcentrados, así como los responsables funcionales.
- c) Realizar estudios de ingeniería y elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de obras comprendidas en el Plan de Inversiones.
- d) Organizar, conducir y monitorear la ejecución de obras por Administración Directa y supervisar las que se ejecuten por Contrata y Encargo y con arreglo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de pre-inversión y estudios definitivos supervisando su ejecución en coordinación con las Gerencias Regionales de Línea y Desconcentrados, así como los responsables funcionales.
- f) Participar en las Comisiones de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas que se constituyan para la ejecución de obras.
- g) Cumplir y salvaguardar que los presupuestos de las obras de infraestructura se ejecuten en las partidas establecidas en el expediente técnico
- h) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional y del Plan Estratégico, así como de los Proyectos de Inversión del Gobierno Regional.
- i) Efectuar la liquidación oportuna de las obras ejecutadas del programa de inversión, informando sobre los saldos y resultantes de la ejecución conforme a la legislación vigente.
- j) Concertar convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones en la ejecución de obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- k) Ejecutar los proyectos y obras de emergencias de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- l) Aprobar los actos administrativos de su competencia.
- m) Dinamizar, evaluar, controlar y supervisar las acciones administrativas de las dependencias que conforman la Gerencia Regional.
- n) Velar por la buena administración, mantenimiento y operatividad de la maquinaria pesada y vehículos para la oportuna prestación de servicios en la construcción de obras de infraestructura.

- o) Apoyar a las acciones de ejecución de obras de promoción y desarrollo comunal solicitadas y autorizadas por la Presidencia Regional.
- p) Coordinar, monitorear y supervisar las acciones administrativas y el cumplimiento de la normatividad y políticas del Sector de Transportes y Comunicaciones y otros sectores con incidencia en obras de infraestructura social y económica, informando periódicamente a la Presidencia Regional.
- q) promover la inversión privada en proyectos de infraestructura regional.
- r) Conducir, ejercer, supervisar y fiscalizar las funciones específicas sectoriales asignadas por la Ley N° 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria por la Ley N° 27902, referidas a las materias de transportes y de telecomunicaciones.
- s) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

ARTICULO 155° Para el logro de sus objetivos, la Gerencia Regional de Infraestructura, tiene la siguiente estructura:

- . Sub Gerencia de Obras
- . Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- . Sub Gerencia de Estudios de Infraestructura Pública
- . Sub Gerencia de Equipo Mecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 156° DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

Está representado por el Gerente Regional de Infraestructura, quien depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional, es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de los procesos técnicos inherentes a la ejecución de Obras consignadas en el Plan de Inversiones así como la Supervisión y Liquidación de Obras conducentes a mejorar el nivel socio económico integral del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Proponer a la Dirección Superior alternativas de políticas, así como planes, programas y acciones en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir y supervisar la gestión de las dependencias que componen la Gerencia así como orientar y supervisar el personal a su cargo.
- c) Asesorar en los asuntos de su competencia a la Dirección Superior así como a otras instituciones públicas y otras de la jurisdicción del Gobierno Regional Madre de Dios.
- d) Informar permanentemente a la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional sobre los contratos, convenios y acuerdos que se celebren para ejecutar los proyectos consignados en el Plan de Inversiones, como son obras, estudios y proyectos específicos.
- e) Disponer la aplicación de los lineamientos técnicos y directivas pertinentes a la programación, especificaciones técnicas, normas y acciones correctivas.

- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico normativas de su competencia y evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas.
- g) Absolver y dictaminar en los asuntos que se ponga a su consideración.
- h) Emitir resoluciones en las acciones de su competencia, conforme a la delegación expresa dispuesta en armonía a la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, como primera instancia.
- i) Disponer la supervisión y evaluación permanente de los alcances y trascendencia social - económica y cultural de los proyectos ejecutados en función a metas de empleo y obras de infraestructura económica, productiva y social, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Gerencias Sub Regionales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.

REQUISITOS

- a) Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o un programa académico que incluya estudios de la Especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores relacionadas con el área no menor de 05 años.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 157º SECRETARIA IV

Depende del Gerente Regional de Infraestructura, es responsable de la ejecución y coordinación de las actividades de apoyo secretarial administrativo.

Son sus funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y /o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la oficina.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación administrativa de la oficina así como cuadros estadísticos y otros en sistema de procesamiento de datos y similares.
- c) Llevar actualizado el archivo de la oficina.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo, así como tomar nota de los asuntos de interés.
- f) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y llevar un Directorio telefónico.
- g) Administrar, requerir, distribuir y custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS:

- a) Título o diploma de Secretaria Ejecutiva
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina no menor de ocho años.
- c) Capacitación especializada en el área y en el sistema operativo Windows.

DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

ARTICULO 158º La Sub Gerencia de Obras es un Órgano de Línea del tercer nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Regional de Infraestructura, es responsable de la ejecución de obras de infraestructura a cargo del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como de la correcta utilización de los recursos destinados para tal fin. Está a cargo de un Sub Gerente. Su sigla es SGO.

ARTÍCULO 159º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS:

- a) Conducir, orientar y ejecutar las obras y proyectos de infraestructura, social y productiva aprobadas y priorizadas dentro del Programa de Inversiones.
- b) Impulsar, coordinar y ejecutar las obras por administración directa, cumpliendo las metas establecidas en el Programa de Inversiones, optimizando los recursos asignados; asimismo ejecutar obras por convenio.
- c) Participar en el diseño y gestión de programas de cooperación técnica y financiera relacionados por el financiamiento de proyectos de ingeniería y obras.
- d) Dirigir, ejecutar, verificar y apoyar los requerimientos de insumos, bienes de capital y otras necesidades para la ejecución de obras.
- e) Asesorar y brindar apoyo técnico a los órganos desconcentrados, descentralizados, instituciones y organizaciones de base en asuntos de su competencia.
- f) Informar periódicamente el avance físico de las obras en ejecución, así como sobre los cortes de obras o al término de la ejecución de los mismos.
- g) Mantener actualizada la documentación técnica de las obras, así como el archivo pertinente.
- h) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones sobre la ejecución de obras.
- i) Diseñar, aplicar, difundir y/o propiciar eventos de especialización o capacitación en el uso de tecnologías que posibiliten el desarrollo de la infraestructura vial y de comunicaciones, social y básico promoviendo la óptima utilización de los recursos materiales existentes en la región.
- j) Ejecutar y evaluar el análisis de laboratorio de la capacidad de resistencia de suelos y otros insumos para la edificación de obras de infraestructura social y productiva.
- k) Dictaminar en los asuntos de su competencia para los actos administrativos a ser aprobados por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 160º DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II - SUB GERENTE

Esta representado por el Director de Programa Sectorial II, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de la ejecución de las obras a cargo del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir las acciones de ejecución de obras y orientar al personal a su cargo de la Sub Gerencia.
- b) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Sub Gerencia.
- c) Proponer las normas y directivas técnicas para la programación, ejecución y evaluación de obras en concordancia de la normatividad vigente.
- d) Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas, aspectos técnicos y avances de obras en concordancia a las disposiciones vigentes y aquellas emanadas de las instancias superiores.
- e) Informar permanentemente sobre el inicio, avance y culminación de obras, con especificaciones de sus logros.
- f) Dictaminar en los asuntos de su competencia y en aquellos que se someta a su consideración, alcanzando las medidas correspondientes, si fuera el caso.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en la ejecución de obras bajo las modalidades de administración directa, contrato, convenios y licitaciones públicas, concursos de precios y adjudicación directa.
- h) Coordinar acciones necesarias con las dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, en la obtención de materiales y recursos humanos para la ejecución de las obras.
- i) Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de obras, en estricta sujeción a las normas legales.
- j) Formular y programar planes operativos anuales y los programas de inversiones;
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Operaciones.

REQUISITOS.

- a) Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores relacionados en la conducción de obras., no menos de 5 años
- d) Experiencia en la conducción de personal

ARTICULO 161º TECNICO EN INGENIERIA II:

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Obra.

Son sus funciones:

- a) Apoyar en la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Participar en la elaboración de expedientes técnicos, perfiles, valorizaciones, bases de licitaciones públicas, concursos de precios y adjudicaciones directas y otros.
- c) Recopilar la información técnica y término legales para trabajos de campo y de gabinete.
- d) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- e) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.

- f) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de infraestructura y otros.
- g) Realizar análisis preliminares de información para ejecutar acciones de desarrollo urbano de centros poblados.
- h) Participar en las inspecciones técnicas previstas al otorgamiento de licencias de construcción, reparación y demolición de edificios.

REQUISITOS:

- a) Formación Universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas con la especialidad, no menor de 2 años.

ARTICULO 162° TÉCNICO EN LABORATORIO II

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Obras.

Son sus funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar las experiencias y pruebas de resistencia de materiales.
- b) Informar en forma oportuna sobre las pruebas y experimentos sometidos a su consideración.
- c) Mantener en custodia los instrumentos y equipos de experimentación.
- d) Apoyar en la ejecución de obras de infraestructura en general.
- e) Mantener y custodiar los equipos técnicos e instrumentos de prueba a su cargo.
- f) Recopilar la información técnica y términos legales para trabajos en campo y gabinete.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS

- a) Formación Universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, no menor de 3 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

ARTICULO 163° ARTESANO II

Depende del Sub Gerente de Obras, es responsable de la ejecución de labores de carpintería.

Son sus funciones:

- a) Efectuar trabajos de carpintería
- b) Trabajos de reparación y mantenimiento de talleres de carpintería.
- c) Controlar el movimiento de taller y la calidad de los trabajos efectuados
- d) Determinar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares para implementación del taller.
- a) Supervisar el funcionamiento de equipos, maquinarias del taller y preparar los informes sobre el estado de los mismos.
- b) Otros que le asigne el Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio.

REQUISITOS:

- a) Título no universitario en Centros Superiores de Estudios.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en el área no menos de 04 años.

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTICULO 164º La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia Regional de Infraestructura, es responsable de realizar la supervisión y liquidación técnico financiera de los diferentes proyectos y obras de ingeniería que son desarrollados por el Gobierno Regional de Madre de Dios y sus órganos dependientes así como aquellos ejecutados por encargo y convenios, así como garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos y los recursos en la ejecución y liquidación de obras y estudios. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGSYLO.

ARTÍCULO 165º SON FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de supervisión y liquidación de las obras de infraestructura civil, proyectos y estudios ejecutados a cargo de las diferentes Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como aquellos realizados por convenios y financiados por el Gobierno Regional.
- b) Elaborar y proponer lineamientos de trabajo, normas, procedimientos y directivas técnicas aplicables a la gestión de supervisión y liquidación técnico financiera de obras y proyectos, así como transferencias de obras y su inscripción en los Registros Públicos y en el maresí de bienes nacionales.
- c) Asesorar al Gerente Regional de Infraestructura en las políticas de supervisión, control y liquidación de obras, así como a otros funcionarios del Gobierno Regional en asuntos de su competencia.
- d) Conformar e integrar Comisiones de culminación de obras, entrega, recepción y liquidación de Estudios, Obras y equipamiento, ejecutados por administración directa, contratos, encargo y convenios.

- e) Formular y disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
- f) Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos en la ejecución de obras y que estos se realicen de acuerdo al expediente técnico y en el marco del Sistema de Proyectos de Inversión Pública y el Programa de Inversiones.
- g) Efectuar seguimiento en la ejecución de obras en sus diversas modalidades y emitir informes referentes al avance físico financiero compatibilizando con el expediente técnico.
- h) Revisar y dictaminar para su aprobación los expedientes técnicos de estudio y de obras.
- i) Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras para el personal profesional y técnico.
- j) Coordinar y participar en los procesos de formulación e implementación de los planes y programas de desarrollo así como proyectos y estudios del Gobierno Regional.
- k) Supervisar las obras y estudios por administración directa, convenios y contratos y emitir su informe de conformidad.
- l) Dictaminar en los asuntos de su competencia para los actos administrativos a ser aprobados por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 166° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Es responsable de la planificación, conducción, coordinación, evaluación y control de la Supervisión y Liquidación de las Obras desarrolladas a cargo del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir las acciones de la Sub Gerencia de supervisión y Liquidación de Obras y orientar al personal a su cargo.
- b) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Sub Gerencia.
- c) Proponer las normas y directivas técnicas para la Supervisión y Liquidación de Obras en concordancia de la normatividad vigente.
- d) Informar permanentemente sobre las acciones de su competencia con especificaciones de sus logros y las medidas correctivas.
- e) Dictaminar en los asuntos de su competencia y en aquellos que se le someta a su consideración, alcanzando las medidas correspondientes, si fuera el caso.
- f) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en las acciones de supervisión y liquidación de obras y estudios ejecutados bajo las modalidades de administración directa, contrato, convenios, encargos y adjudicación directa.
- g) Programar, dirigir, organizar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal que conforman la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras;
- h) Asesorar a la Gerencia de Operaciones en los aspectos relacionados con supervisión y Liquidación de Obras de Infraestructura física que ejecuta el Gobierno Regional Madre de Dios.
- i) Preparar directivas, instructivos y normas referentes a la gestión de supervisión y liquidación de obras.

- j) Proponer las obras a supervisar y/o liquidar.
- k) Mantener coordinación permanente con los órganos inmediatos superiores.
- l) Visación de los proyectos de resolución de aprobación de expedientes técnicos y liquidación de obras.
- m) Controlar y evaluar al personal en acciones de coordinación y supervisión.
- n) Programar las actividades y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- o) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas administrativas de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras.
- p) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- q) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los programas técnicos correspondientes.
- r) Representar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras en comisiones especiales y eventos.
- s) Supervisar la recepción de las obras del Gobierno Regional Madre de Dios ejecutadas por contrata o encargo.
- t) Conducir y supervisar la revisión y aprobación de la documentación técnica administrativa de las obras de la Región.
- u) Dirigir y coordinar la ejecución de las obras de edificaciones, viabilidad, saneamiento y promoción que ejecuta el Gobierno Regional Madre de Dios por administración directa:
- v) Verificar y calificar, emitiendo la opinión técnica de las valorizaciones de las obras ejecutadas por contrata.
- w) Emitir los informes y opiniones técnicas que son sometidos a su consideración.
- x) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores relacionadas en la conducción de supervisión y liquidación de obras, no menor de 5 años.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 167° CONTADOR IV

Depende del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, responsable de las actividades de conducción de los aspectos técnicos de Liquidación de Obras referente a la parte financiera contable.

Son sus funciones:

- a) Organizar, ejecutar, orientar y supervisar las acciones de Liquidación de Obras en la parte analítica patrimonial y financiera presupuestal, desembolsos y cronogramas de gastos.
- b) Informar al Jefe Inmediato sobre la situación y análisis financiera de los estudios y obras liquidadas.
- c) Efectuar el seguimiento de las afectaciones presupuestales y pagos de las partidas con relación a la obra liquidada, emitiendo su conformidad.

- d) Llevar las estadísticas y la documentación sobre análisis financiero de los estudios y obras liquidadas.
- e) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración
- f) Coordinar con las dependencias competentes en el cumplimiento de sus funciones
- g) Acopiar la información de la Dirección Regional de Administración del movimiento de cuentas 337 y 384 auxiliares y documentos fuentes;
- h) Verificar y conciliar con los auxiliares de compromisos directos, balances de comprobación y anexos;
- i) Verifica y controlar la documentación en la adquisición de materiales (facturas, órdenes de compra, órdenes de servicio, verificación de rendiciones otorgadas).
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS

- a) Título Profesional en Contabilidad,
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia en labores relacionadas en la conducción de supervisión y Liquidación de Obras, no menores de 03 años.

ARTICULO 168° TECNICO ADMINISTRATIVO II:

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras. Son sus funciones:

- a) Participar en las acciones administrativas y técnicas de supervisión y liquidación de obras.
- b) Apoyar en los asuntos técnico administrativos de supervisión y liquidación de obras que requiera el personal profesional.
- c) Llevar el archivo actualizado de la normatividad e información técnica para la supervisión y liquidación de estudios y obras, así como los expedientes técnicos.
- d) Preparar informes técnicos sobre anticipos y rendiciones de cuenta suscitados en los proyectos de inversión;
- e) Elaborar las estadísticas de supervisión o liquidación de obras.
- f) Participar en comisiones de trabajo según indicaciones.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS

Egresado o con estudios Universitarios en un Programa Académico a fin a la especialidad o Capacitación especializada en el área.

Experiencia en labores relacionados de Supervisión y Liquidación de obras, 2 años.

ALTERNATIVA

Secundaria Completa con 4 años de experiencia en la especialidad y capacitación en el área.

ARTICULO 169° TECNICO EN INGENIERIA II:

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

Son sus funciones:

- a) Apoyar en la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Participar en la elaboración de expedientes técnicos, perfiles, valorizaciones, bases de licitaciones públicas, concursos de precios y adjudicaciones directas y otros.
- c) Recopilar la información técnica y términos legales para trabajos de campo y de gabinete.
- d) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- e) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- f) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de infraestructura y otros.
- g) Realizar análisis preliminares de información para ejecutar acciones de desarrollo urbano de centros poblados.
- h) Participar en las inspecciones técnicas previstas al otorgamiento de licencias de construcción, reparación y demolición de edificios.
- i) Elaborar y mantener actualizado el archivo técnico de la oficina.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios de Infraestructura.

REQUISITOS:

- a) Formación Universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 170° La Sub Gerencia de Estudios de Infraestructura, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dependiente jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura, es responsable de conducir y ejecutar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras y estudios de infraestructura aprobados para su ejecución en el Plan de Inversiones del Gobierno Regional de Madre de Dios. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGEI.

ARTÍCULO 171º SON FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras considerados en el Programa de Inversiones Pública del Gobierno Regional.
- b) Organizar y conducir el registro del centro documentario de estudios de infraestructura de la región, así como de los expedientes técnicos.
- c) Disponer actualizada la información sobre el análisis de costos por unidades de medida de los componentes de las obras de los proyectos de inversión en concordancia a los índices de variación de precios de construcción publicados en el Diario Oficial “El Peruano”.
- d) Brindar asesoramiento y apoyo especializado a las demás dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, Municipalidades, otras entidades públicas y el Sector Privado.
- e) Dictaminar en los asuntos de su competencia para los actos administrativos del Gerente Regional de Infraestructura, así como absolver los asuntos que se pongan a su consideración.
- f) Proponer eventos de capacitación y/o especialización sobre aspectos del área de su competencia.
- g) Participar en la formulación de las bases de supervisión de obras, de licitación y concursos de precios para la ejecución de obras.
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras sobre la organización de los expedientes técnicos para la transferencia de las obras terminadas al sector correspondiente.
- i) Apoyar previa autorización de la Presidencia y del Gerente Regional de Infraestructura en la formulación de expedientes técnicos en obras de desarrollos comunales y solicitados por las organizaciones de base.
- j) Coordinar y participar en la formulación y evaluación de los Planes de Desarrollo y Programas de Inversión Pública del Gobierno Regional.
- k) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**ARTICULO 172º SUB GERENTE DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA**

Está representado por el Director de Programa Sectorial II, quien es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de la formulación y ejecución de los Proyectos de Desarrollo para la jurisdicción del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir las acciones de la Sub Gerencia de Estudios de Infraestructura y orientar al personal a su cargo.
- b) Presentar los expedientes técnicos de las obras que comprende el Plan Anual de inversiones del Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Sub Gerencia.

- d) Proponer las normas y directivas técnicas para la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Dirigir, coordinar controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas así como las encomendadas por las instancias superiores.
- f) Proponer la capacitación del personal a su cargo.
- g) Dictaminar en los asuntos de su competencia y en aquellos que se someta a su consideración, alcanzado las medidas correspondientes, si fuera el caso.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura.

REQUISITOS

- a) Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra profesión que incluya estudios de la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Amplia experiencia en el área no menor de 5 años.

ARTICULO 173° TECNICO EN INGENIERIA II:

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de Estudios de Infraestructura.

Son sus funciones:

- a) Apoyar en la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Participar en la elaboración de expedientes técnicos, perfiles, valorizaciones, bases de licitaciones públicas, concursos de precios y adjudicaciones directas y otros.
- c) Recopilar la información técnica y término legales para trabajos de campo y de gabinete.
- d) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- e) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- f) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obras de infraestructura y otros.
- g) Realizar análisis preliminares de información para ejecutar acciones de desarrollo urbano de centros poblados.
- h) Participar en las inspecciones técnicas previstas al otorgamiento de licencias de construcción, reparación y demolición de edificios.
- i) Elaborar y mantener actualizado el archivo técnico de la oficina.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios de Infraestructura.

REQUISITOS:

- a) Formación Universitaria en un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

ARTICULO 174° SECRETARIA II:

Depende del Sub Gerente de Estudios de Infraestructura, es responsable de la conducción y coordinación del apoyo secretarial administrativo.

Son sus funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/ o archivar la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la oficina.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación administrativa de la oficina así como cuadros estadísticos y otros en sistema computarizado y afines.
- c) Llevar actualizado el archivo de la Oficina.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- f) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y llevar un Directorio telefónico
- g) Mantener y custodiar los útiles de oficina, mobiliario y equipo de oficina, así como requerir su reposición y reparación oportunamente.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios de Infraestructura.

REQUISITOS:

- a) Instrucción secundaria completa con diploma o certificado de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en labores Administrativas de oficina, no menor de dos años.
- c) Capacitación en el área.

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

ARTICULO 175° La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, es un órgano de tercer nivel organizacional dependiente jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura, es responsable de la administración, mantenimiento y reparación y el buen funcionamiento de los vehículos mayores y maquinaria pesada para la ejecución de obras comprendidas en el Plan de Inversión y de Operación Institucional, así como aquellas encargadas por convenio al Gobierno Regional de Madre de Dios. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGEM.

ARTÍCULO 176° SON FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO:

- a) Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el estado de operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos mayores y menores y maquinaria pesada de propiedad del Gobierno Regional de Madre de Dios.

- b) Presentar la Programación Anual de Actividades de la Sub Gerencia y evaluar periódicamente su ejecución.
- c) Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos y el plan de contingencias.
- d) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico de la Sub Gerencia.
- e) Llevar actualizado las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
- f) Velar por la seguridad y el buen uso y funcionamiento de los vehículos mayores y menores y maquinaria pesada, con aplicación de las normas técnicas del caso.
- g) Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, debidamente autorizado por la autoridad competente, salvaguardando que los derechos de pago del servicio permitan cubrir los costos de operación y de mantenimiento de la maquinaria y vehículos.
- h) Presentar mensualmente informes sobre el estado de operatividad de los vehículos y maquinarias, así como del funcionamiento de la oficina.
- i) Informar sobre el cambio de repuestos realizados mensualmente en los vehículos mayores y menores para luego ser reportados a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para el proceso de alta y baja de bienes.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 177° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SUB GERENTE

Está representado por el Director de Programa Sectorial II, quien es responsable de la organización, conducción, coordinación y evaluación de las acciones de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico que es la encargada de la administración y uso de la maquinaria y equipos pesados para construcción de obras de infraestructura y vehículos de transporte de pasajeros y carga.

Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y/o reparación de las unidades de equipo mecánico y de transportes a su cargo, de acuerdo a los métodos y procedimientos técnicos establecidos.
- b) Organizar, dirigir, orientar y coordinar la prestación de servicios del equipo mecánico en la ejecución de obras de infraestructura básica y productiva consignadas en el Plan de Inversión del Gobierno Regional Madre de Dios.
- c) Velar por el estado de operatividad de equipo mecánico, disponiendo la reparación y mantenimiento de los mismos.
- d) Conducir el uso adecuado y racional de los equipos, repuestos e instrumentos de reparación y mantenimiento de equipos cumplir y hacer cumplir que los diferentes equipos y vehículos cuenten con los documentos legales.
- e) Disponer y requerir de medidas y señalizaciones del caso para las acciones de seguridad de los vehículos y equipos.
- f) Controlar y reportar el consumo de combustible, lubricantes y otros.
- g) Disponer para los viajes largos de los vehículos de transporte, posean una llanta de repuesto y la provisión necesaria de combustible.

- h) Determinar los costos de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y de los vehículos de transporte.
- i) Evaluar el rendimiento del equipo mecánico y vehículos en función a la capacidad instalada, el cronograma de trabajo de la obra, el cronograma del utilización del equipo y los costos de operación.
- j) Presentar los programas de capacitación del personal a su cargo, así como efectuar acciones de capacitación a los conductores y mecánicos.
- k) Solicitar el requerimiento de combustible y carburante.
- l) Informar periódicamente de la situación de los vehículos, maquinaria y equipos.
- m) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- a) Ingeniero Mecánico.
- b) Amplia experiencia en el área, no menor de 05 años.
- c) Capacitación en el área.

ARTICULO 178° MECANICO III – OPERADOR MAQUINA PESADA

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Madre de Dios, es responsable de la ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico a fin de mantener en operatividad las unidades vehiculares y equipo mecánico pesado.

Son sus funciones:

- a) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinarias y equipo mecánico diversos del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Recepcionar las órdenes de trabajo, registrando número, fecha y hora de entrada del equipo mecánico y/o vehículo.
- c) Efectuar la revisión de los sistemas de motor, hidráulico, dirección, caja, transmisión, rodamiento de lo equipos mecánicos y vehículos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- d) Armar, desarmar, regular, afinar e instalar las piezas y partes de los equipos mecánicos y vehículos para su reparación, bajo la supervisión del jefe inmediato o ingeniero mecánico.
- e) Controlar el uso adecuado de las herramientas, responsabilizándose de su cuidado y conservación.
- f) Solicitar los repuestos, materiales y suministros para cumplir con las reparaciones de los equipos mecánicos y vehículos.
- g) Desarrollar y Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias de equipo se efectúe dentro los términos técnicos previstos.
- h) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- i) Confeccionar modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- j) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- k) Comunicar por la vía más rápida y adecuada al jefe inmediato sobre acontecimientos que ameriten atención inmediata, tales como: desperfectos, choques, siniestros y robos, para su trámite respectivo.

- l) Controlar el horómetro y odómetro de la unidad registrando en cuaderno de control de equipo mecánico y parte diario, a fin de informar al jefe inmediato y a las instancias pertinentes en relación al volumen de trabajo realizado.
- m) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción Secundaria técnica completa
- b) Capacitación específica en el campo requerido
- c) Experiencia en labores variadas de mecánica, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ARTICULO 179° CHOFER III

Depende del Sub Gerente de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Madre de Dios, responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados funcionalmente a cada Gerencia del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- c) Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- e) Verifica niveles y abastece de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- f) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- h) Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- i) Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- j) Comunicar al jefe inmediato o ingeniero mecánico para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir profesional

- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ARTICULO 180° CHOFER III

Depende del Sub Gerente de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Madre de Dios, responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados funcionalmente a cada Gerencia del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
- b) Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- c) Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- e) Verifica niveles y abastece de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- f) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- h) Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- i) Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- j) Comunicar al jefe inmediato o ingeniero mecánico para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir profesional.
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ARTICULO 181° CHOFER III

Depende del Sub Gerente de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Madre de Dios, responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados funcionalmente a cada Gerencia del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- c) Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- e) Verifica niveles y abastece de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- f) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- h) Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- i) Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- j) Comunicar al jefe inmediato o ingeniero mecánico para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir profesional
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

ARTICULO 182° OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico, es responsable de operar y conservar en estado operativo el equipo mecánico a su cargo. Son sus funciones:

- a) Conducir y mantener en operatividad el equipo mecánico asignado, debiendo efectuar oportunamente los controles de niveles de combustible, lubricantes y otros conforme a normas técnicas de fabricación de las unidades y según recomendaciones del Jefe inmediato.
- b) Mantener el equipo mecánico en perfecto estado de conservación solicitando oportunamente la reparación y servicios de mantenimiento.
- c) Operar el equipo pesado en las zonas de trabajo para efectuar carguío, relleno, perforación, excavación, explanación y otros según indicaciones del Jefe inmediato.
- d) Informar al Jefe inmediato para disponer la reparación sobre los defectos mecánicos que se aprecian en la unidad a su cargo. Revisar las condiciones de operatividad y el estado general de la unidad posterior a la
- e) reparación y/o mantenimiento, recepcionándolo debidamente inventariado, como lo entregó.

- f) Controlar el horómetro y odómetro de la unidad registrando en cuaderno de control de equipo mecánico y parte diario, a fin de informar al jefe inmediato y a las instancias pertinentes en relación al volumen de trabajo realizado.
- g) Adoptar las precauciones necesarias para el cuidado de la unidad cuando pernocta en zonas de trabajo, almacenes, campamentos y comunicar al jefe de proyecto o residente de obra para tomar el servicio de guardianía.
- h) Comunicar por la vía más rápida y adecuada al jefe inmediato sobre acontecimientos que ameriten atención inmediata, tales como: desperfectos, choques, siniestros y robos, para su trámite respectivo.
- i) Proporcionar apoyo en otras actividades afines, cuando su unidad está en reparación.

REQUISITOS:

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir profesional
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados, no menor de 04 años.

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

ARTICULO 183º La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, es un órgano de línea del Gobierno Regional de Madre de Dios de segundo nivel organizacional; depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional y es responsable de la planeación, conducción, coordinación, evaluación, supervisión y fiscalización de las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas y medio ambiente y la administración de los recursos forestales en el ámbito regional. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Gerente Regional. Su sigla es GRRNYGMA

ARTÍCULO 184º FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NARURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los lineamientos de política, planes, programas y proyectos en materia del uso y conservación de recursos naturales, medio ambiente y áreas naturales protegidas a nivel regional en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional y Sectoriales.
- b) Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con las Comisiones Ambientales Nacionales y Regionales.
- c) Formular, coordinar, conducir, coordinar y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático en el marco de las estrategias nacionales.
- d) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y cultivo de germoplasma
- e) Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos y otras especies de ganadería regional.

- f) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
- g) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción.
- h) Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de los dispositivos legales sobre control y fiscalización de insumos químicos con fines pesqueros y acuícola, de acuerdo a la Ley de la materia: Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- i) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente.
- j) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las sanciones correspondientes.
- k) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar y fiscalizar las acciones sectoriales en materias de recursos naturales, áreas protegidas y medio ambiente.
- l) Proponer la creación de las áreas protegidas y de conservación en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como coadyuvar, coordinar y supervisar la administración de las existentes en la jurisdicción del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- m) Promover la educación y la investigación ambiental en la Región con la participación ciudadana en todos los niveles.
- n) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macro región de gestión ambiental.
- o) Formular proyectos de inversión Pública y los de cooperación internacional sobre la explotación racional de los recursos naturales conservando el medio ambiente, así como aquellos que promuevan la inversión privada.
- p) Controlar, supervisar, cumplir y hacer cumplir la normatividad sobre gestión ambiental en los contratos, proyectos y estudios de explotación e instalación de obras de infraestructura y uso de los recursos naturales, así como en las áreas protegidas en la Región e imponer sanciones y medidas correctivas ante la infracción de normas ambientales regionales.
- q) Imponer sanciones ante la infracción de las normas ambientales regionales.
- r) Formular planes y proyectos de utilización de recursos naturales e implementar programas para la venta de servicios ambientales en las áreas con bosques naturales o áreas protegidas.
- s) Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente en la Región Madre de Dios, así como los territorios insulares.
- t) Desarrollar, implementar, revisar y adecuar la política ambiental regional; para guiar la gestión de la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales.
- u) Elaborar el Plan y la Agenda Ambiental Regional. con la participación de instituciones públicas y población organizada.
- v) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la aplicación de políticas ambientales.
- w) Apoyar al desarrollo de los sistemas locales de gestión ambiental a cargo de los municipios y otras entidades.
- x) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- y) Brindar apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el Consejo Nacional

- de Ambiente "CONAM", como integrante de la Comisión Ambiental Regional de carácter multisectorial, encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental regional.
- z) Aprobar los actos administrativos de su competencia y las delegadas expresamente.
 - aa) Propiciar que en los currículos nacionales se incorpore contenidos significativos de la realidad ecológica y del manejo del medio ambiente, respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
 - bb) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas.
 - cc) Realizar otras funciones asignadas.

ARTICULO 185° Para el logro de sus objetivos, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, tiene la siguiente estructura:

Sub Gerencia de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
Sub Gerencia de Recursos Naturales y Concesiones Forestales.
Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

ARTICULO 186° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV – GERENTE REGIONAL.

Esta representado por el Director de Programa Sectorial IV, quien depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

Son sus funciones:

- a) Conducir, Organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental.
- b) Implementar y conducir el Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con las Comisión Ambiental Nacional y Regional.
- c) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de estrategias vinculadas a los recursos naturales y medio ambiente.
- d) Proponer la Creación de áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas. por el Estado
- e) Promover la Implementación de programas de educación e investigación ambiental
- f) Controlar y supervisar el cumplimiento de normas, contratos, proyectos y estudios, en materia ambiental y sobre el uso racional de recursos naturales.
- g) Promover el desarrollo de propuestas agroforestales que contribuyan a la recuperación de áreas deforestadas y conservación de ecosistemas.
- h) Formular planes de desarrollo ambiental y de recursos naturales e implementar programas para la venta de servicios ambientales.
- i) Velar por la administrar y preservación en coordinación con los gobiernos locales, de áreas naturales protegidas de la región, así como de los territorios insulares.
- j) Proponer, actualizar e implementar, lineamientos de política ambiental regional; para guiar la gestión de la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y conservación de recursos naturales.

- k) Proponer lineamientos de política sobre población indígena en concordancia con la legislación vigente.
- l) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Regional.
- m) Inventariar zonas vulnerables o de conflictos ambientales del ámbito regional.
- n) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Biólogo, Ingeniero Forestal o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 187° SECRETARIA IV

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Son sus funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Gerencia Regional.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación administrativa de la oficina así como cuadros estadísticos en sistema computarizado y otros.
- c) Manejar programas de computación Excel, Word y similares.
- d) Llevar actualizado el archivo documentario de la oficina.
- e) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas..
- f) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos internos.
- g) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y llevar un directorio telefónico.
- h) Custodiar los útiles, mobiliario y equipos de oficina y requerir su reparación y reposición oportunamente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional

REQUISITOS:

- a) Diploma o certificado de Secretaria Ejecutiva computarizado
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina, no menor de 3 años
- c) Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 188° La Sub Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Medio Ambiente es un órgano de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, se encarga de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y fiscalizar las políticas, planes, programas y el cumplimiento de la conservación y preservación de los recursos naturales, así como de la

administración de las áreas naturales protegidas de la Región Madre de Dios. Esta a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGANPYMA

ARTÍCULO 189° FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE:

- a) Formular lineamientos de política de la explotación, uso y transformación de los recursos naturales, así como de la administración y conservación de las áreas naturales protegidas en la jurisdicción de la Región Madre de Dios en concordancia con la legislación vigente y las Políticas y Planes del Supremo Gobierno.
- b) Proponer estudios de especialización productiva sobre recursos naturales, así como la explotación sistematizada y sostenible, uso y transformación.
- c) Promover estudios de investigación de la preservación y conservación de recursos naturales que se encuentran en procesos de extinción.
- d) Participar activamente en la solución de los problemas de los recursos forestales y asuntos mineros, hidrocarburos, energéticos y otros recursos, buscando la integración de las organizaciones y/o gremios vinculados con estas actividades económicas
- e) Realizar eventos educativos y capacitación sobre conservación y preservación de recursos naturales mediante cursos, talleres, forum y otros en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente.
- f) Supervisar el funcionamiento de las áreas de protección y/o conservación regional y local, así como proponer la creación de otras en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- g) Formular planes, desarrollar e implementar programas sobre la venta de servicios ambientales en zonas con bosques naturales o áreas protegidas en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente.
- h) Dictaminar en los asuntos de su competencia y de aquellos sometidos a su consideración.
- i) Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las sanciones correspondientes.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 190° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II- SUB GERENTE

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente.

Sus funciones son:

- a) Elaborar y actualizar el Diagnóstico y Plan Ambiental y de población indígena.
- b) Formular y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y uso racional de recursos naturales.
- c) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental en todas las actividades económicas y de servicios.
- d) Formular lineamientos de política ambiental.
- e) Elaborar y actualizar diagnósticos y planes sobre asuntos medio ambientales.

- f) Revisar y opinar sobre estudios de evaluación de impacto ambiental elaborados en su jurisdicción.
- g) Otras que se le asigne la Gerencia

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Biólogo, Antropólogo, Sociólogo o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área, no menor de 5 años

ARTICULO 191° INGENIERO IV:

Depende del Sub Gerente de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

Son sus funciones:

- a) Formular perfiles medio ambientales para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- b) Proponer propuesta técnicas sobre tratamiento o medidas de prevención de zona vulnerables o de conflicto ambiental.
- c) Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de diagnósticos y planes medio ambientales.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ambiental o a fin.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en el área, no menor de 5 años.

ARTICULO 192° ANTROPÓLOGO II.

Depende del Sub Gerente de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.

Sus funciones son:

- a) Ejecutar actividades de investigación antropológica y sociológica.
- b) Realizar estudios de investigación antropológica de campo y/ o gabinete.
- c) Elaborar informes técnicos recomendando métodos, así como soluciones a programas antropológicos.
- d) Determinar el grado de desarrollo social cultural y económico de grupos humanos en sus diversos estados sociales, para la elaboración de programas de desarrollo social

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Antropólogo o Sociólogo.

- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 193° TECNICO ADMINISTRATIVO II:

Depende del Sub Gerente de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, es responsable de la organización, ejecución y coordinación de las acciones administrativas y la documentación que se realiza en la Oficina.

Son sus funciones:

- a) Organizar y ejecutar el registro, trámite y archivo de la documentación que fluye en la Oficina.
- b) Apoyar en la instalación de un ambiente adecuado del escenario para las reuniones de los órganos Consultivos del Gobierno Regional Madre de Dios, así como otras reuniones programadas.
- c) Conducir el archivo actualizado de la documentación administrativa fotografías y documentales sobre áreas protegidas y medio ambiente.
- d) Preparar informes de los asuntos que se le encargue.
- e) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social, en grupos organizados
- f) Promover la formación de organizaciones de interés social
- g) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- a) Titulo no Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CONCESIONES FORESTALES

ARTICULO 194° La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Concesiones Forestales es un órgano de tercer nivel organizacional que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, se encarga de la planeación, organización, ejecución, conducción, evaluación y supervisión de las Políticas y Planes en Materia de Manejo de los Recursos Naturales y administración de los Recursos Forestales. Esta a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGRNYCF.

ARTÍCULO 195º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y CONSESIONES FORESTALES:

- a) Formular lineamientos de política de la explotación, uso y transformación de los recursos naturales, así como de la administración y supervisión de los Bosques de Producción Permanente en la jurisdicción de la Región Madre de Dios en concordancia con la legislación vigente y las Políticas y Planes del Supremo Gobierno.
- b) Conducir el inventario y la potencialidad de los recursos naturales renovables y no renovables en sistemas de información.
- c) Informar, evaluar y supervisar la explotación de los recursos naturales y su impacto en el desarrollo social y económico de la región.
- d) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región, así como ejercer labores de promoción y fiscalización en estricto cumplimiento de la política forestal nacional.
- e) Promover las acciones de investigación sobre el uso, explotación y tratamiento del potencial genético de los recursos naturales.
- f) Promover la aplicación de nuevas tecnologías en las actividades de explotación de los recursos naturales renovables y no renovables.
- g) Velar y hacer cumplir las normas en los contratos, proyectos y estudios, sobre el uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional, proponiendo sanciones ante las infracciones existentes.
- h) Presentar proyectos de inversión sobre el manejo, explotación y conservación de los recursos naturales bajo la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Brindar asistencia técnica a las organizaciones forestales, mineras, pesqueras, agropecuarias y comunidades en los asuntos de su competencia.
- j) Coordinar en la solución de problemas de explotación de recursos naturales con las instituciones públicas y sociedad civil involucrada, efectuando la gestión ante las instancias correspondientes.
- k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- l) Realizar otras funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**ARTICULO 196º DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE**

Depende del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente.

Sus Funciones son:

- a) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de estrategias relacionadas a la explotación de recursos naturales de las Concesiones Forestales.
- b) Elaborar diagnósticos y planes sobre los recursos naturales y Concesiones Forestales de la región.
- c) Plantear propuestas técnicas de solución a conflictos relacionados a los recursos forestales, mineros, hidrocarburos y energéticos
- d) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas contratos proyectos y estudios sobre uso sostenible de los recursos naturales y Concesiones Forestales.

- e) Promover la educación, conservación e investigación de recursos naturales renovables y no renovables.
- f) Difundir y promover las políticas adecuadas sobre las acciones y actividades de Concesiones Forestales.
- g) Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal Colegiado.
- b) Capacidad en el área
- c) Experiencia en el área , no menos de 5 años

ARTICULO 197° INGENIERO IV

Depende del Sub Gerente de Recursos Naturales Y Concesiones Forestales.

Son sus Funciones:

- a) Formular perfiles sobre recursos naturales y Concesiones Forestales para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- b) Proponer propuesta técnicas sobre conservación de recursos naturales y recuperación de áreas degradadas.
- c) Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales renovables y no renovables, así como de políticas de Concesiones Forestales en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal
- b) Capacidad en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 198° INGENIERO IV

Depende del Sub Gerente de Recursos Naturales y Concesiones Forestales.

Son sus Funciones:

- a) Formular perfiles sobre recursos naturales y Concesiones Forestales para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- b) Proponer propuesta técnicas sobre conservación de recursos naturales y recuperación de áreas degradadas por la explotación desmedida de las especies maderables.
- c) Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales renovables y no renovables, así como de lineamientos de políticas sobre Concesiones Forestales en el ámbito del Gobierno Regional Madre de Dios.

- e) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal
- b) Capacidad en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

SUB GERENCIA DE MANEJO PRODUCTIVO DE ECOSISTEMAS

ARTICULO 199° La Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas es un órgano de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es responsable de conducir, orientar, evaluar y supervisar en el marco de la normatividad vigente las acciones de manejo productivo de ecosistemas en la jurisdicción del Gobierno Regional de Madre de Dios. Está a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGMPE.

ARTÍCULO 200° FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE MANEJO PRODUCTIVO DE ECOSISTEMAS:

- a) Formular lineamientos de política de la explotación, uso y transformación de los recursos naturales a nivel regional en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional y Sectoriales.
- b) Identificar y proponer estudios, proyectos productivos de inversión en temas agropecuarios, acuícola y de ecosistemas de interés regional.
- c) Analizar el impacto socioeconómico y ambiental de proyectos productivos y agroindustriales en la región.
- d) Evaluar los resultados de los proyectos productivos ejecutados en la región.
- e) Promover la participación de los productores agropecuarios, acuícola, agroindustriales y otros.
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a productores organizados en temas agropecuarios, acuícola y ecosistemas.
- g) Presentar propuesta de convenios con diversas instituciones estatales, privadas y organizaciones de productores.
- h) Promover la aplicación de nuevas tecnologías apropiadas a la zona, para lograr el desarrollo regional.
- i) Otras funciones que sean asignadas por la gerencia Regional

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 201° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II- SUB GERENTE

Depende del Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Son Sus Funciones:

- a) Identificar proyectos de inversión en temas agropecuarios, agroindustriales y de acuicultura y otros de interés regional, preservando el medio ambiente.
- b) Analizar el impacto socio económico de los proyectos de transformación ejecutados.
- c) Promover la participación de piscicultores, asociaciones agropecuarias y otros con fines de transformación.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los productores organizados en los temas agropecuarios agroindustriales, de acuicultura y otros para cada comunidad.
- e) Presentar a la Gerencia regional propuestas de Convenios con diversas instituciones estatales, privadas y organizaciones de productores agropecuarios y otros.
- f) Promover la aplicación de nuevas tecnologías para lograr el desarrollo regional en asuntos de transformación Agropecuaria, agroindustrial y acuícola.
- g) Promover el desarrollo de la agroforestería regional sostenible conservando los ecosistemas.
- h) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS

- a) Título profesional de Ingeniero , especializado en temas de transformación
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 202° INGENIERO IV

Depende del Sub Gerente de Manejo Productivo de Ecosistemas.

Son sus Funciones:

- a) Formular perfiles sobre recursos naturales para transformación para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- b) Proponer propuestas técnicas sobre recursos que ameritan ser transformados .
- c) Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales para Manejo Productivo de Ecosistemas y transformación.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente

REQUISITOS

- a) Título Profesional de Ingeniero forestal ò Agrónomo u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacidad en el área
- c) Experiencia en el área , no menor de 5 años

ARTICULO 203° ASISTENTE DE RECURSOS ECONOMICOS II

Depende del Sub Gerente de Manejo Productivo de Ecosistemas.

Son sus Funciones:

- a) Formular perfiles sobre recursos naturales para transformación para ser canalizados ante la cooperación técnica internacional.
- b) Proponer propuestas técnicas sobre recursos que ameritan ser transformados.
- c) Prestar asesoramiento técnico en los asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de diagnósticos y planes sobre recursos naturales para transformación.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente.
- f) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- g) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- h) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- i) Otros que le sean asignados.

REQUISITOS:

- a) Grado académico de bachiller
- b) Experiencia en labores de la especialidad. No menor de 02 años
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 204º TECNICO AGROPECUARIO II

Depende del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Manejo Productivo de Ecosistemas.

Son sus funciones:

- a) Obtener información de campo para la formulación de diagnósticos y planes para recursos naturales para la transformación.
- b) Brindar apoyo en la ejecución de programas y actividades de la especialidad.
- c) Ordenar el archivo de normas técnicas a fin de mejorar los procedimientos establecidos del área.
- d) Realizar acciones y actividades de apoyo en el desarrollo de los procedimientos administrativos referidos a la transformación de recursos naturales que se realicen en la jurisdicción del Gobierno Regional Madre de Dios.
- e) Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Manejo Productivo de Ecosistemas.

REQUISITOS

- a) Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTICULO 205º La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, dependiente de la Gerencia General Regional, le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores de la Producción de Energía y Minas, de Agricultura y de Comercio Exterior y Turismo; así mismo se encarga de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y fiscalizar las acciones de promoción de políticas y programas de Corredores Económicos y Desarrollo Productivo, así como la generación de empresas y la inversión privada. Está a cargo del Gerente Regional. Su sigla es GRDE.

ARTICULO 206º Para el logro de sus objetivos, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, tiene la siguiente estructura:

- Sub Gerencia de Promoción de la inversión Privada.
- Sub Gerencia de Desarrollo Productivo

ARTÍCULO 207º FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO:

- a) Proponer los Lineamientos de Política de carácter regional a la Presidencia del Gobierno Regional de los sectores de: La Producción, de Energía y Minas, de Agricultura y de Comercio Exterior y Turismo, en concordancia con la normatividad y las Políticas del Gobierno Nacional y de los Ministerios correspondientes.
- b) Presentar, ejecutar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos de promoción y desarrollo económico empresarial del sector privado en los sectores de: Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Agricultura, Minería e Hidrocarburos.
- c) Formular los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como monitorear y supervisar de las Direcciones Regionales Sectoriales en las acciones de Industria, Comercio, Turismo, Artesanía, Pesquería, Agricultura, Minería e Hidrocarburos.
- d) Formular en coordinación con los sectores competentes el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales y elevar a la Presidencia Regional para la aprobación por el Consejo Regional.
- e) Formular en coordinación con los sectores competentes el Programa de Competitividad Regional y elevar a la Presidencia Regional para la aprobación por el Consejo Regional.
- f) Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los Programas de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, así como del Programa de Competitividad Regional.
- g) Presentar el diseño de programas regionales de cuencas y corredores económicos y de ciudades intermedias en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- h) Facilitar los procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos, de acuerdo a sus potencialidades.
- i) Presentar programas para el desarrollo y promoción de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
- j) Conducir, monitorear, evaluar y supervisar la promoción y modernización de la pequeña y mediana empresa regional, articuladas con las tareas de educación, empleo y la actualización e innovación tecnológica.
- k) Presentar programas de promoción de la inversión del sector privado nacional e internacional en la ejecución de proyectos productivos de aprovechamiento de las potencialidades regionales, prioritariamente del desarrollo agrario, agroindustrial, artesanal y ecoturismo. nacional e internacional.
- l) Promover la participación de la inversión privada en proyectos públicos a través de contratos de participación, como son : venta de activos, concesión, asociación en participación, contratos de gerencia, joint venture, especialización de servicios (outsourcing), entre otros, con la intervención del Consejo de Coordinación Regional.
- m) Organizar y representar al Gobierno Regional de Madre de Dios en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada en armonía a lo dispuesto en el Artículo 8º y 9º de la Ley Nº 28059 Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- n) Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información regional, nacional e internacional, relevante y útil para las empresas y organizaciones de la Región.
- o) Impulsar el desarrollo de la competitividad de las unidades económicas de la Región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- p) Formular y presentar proyectos de su competencia en el marco del sistema nacional de inversión pública
- q) Aprobar los actos administrativos mediante Resolución Gerencial Regional en el marco de su competencia de acuerdo a Ley y por delegación expresa.
- r) Conducir, ejercer, supervisar y fiscalizar las funciones específicas sectoriales asignadas por la Ley Nº 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria por la Ley Nº 27902, referidas a las materias de industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, agraria, energía y minas e hidrocarburos.
- s) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia General Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

ARTICULO 208º DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II- GERENTE REGIONAL

Esta representado por el Director de Programa Sectorial II, quien depende jerárquicamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, le corresponde ejercer las funciones específicas regionales en los sectores Producción, Energía y Minas, Agricultura y Comercio Exterior y Turismo.

Son funciones del Gerente Regional de Desarrollo Económico:

- a) Ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en los sectores de: Producción, Energía y Minas, Agricultura y Comercio Exterior y Turismo; en concordancia con las políticas Nacionales y Regional de Madre de Dios.

- b) Proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos de la región.
- c) Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de las actividades productivas de la región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- d) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, por parte del sector privado, nacional e internacional.
- e) Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios agrarios y pesqueros en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y potencialidades de la Región.
- f) Otras que se le asigne.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional de Economista, Administrador u otra profesión a fin.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Amplia experiencia en labores relacionadas con el área., no menor de 05 años.

ARTICULO 209° SECRETARIA IV

Depende del Gerente Regional de Desarrollo Económico. Son sus funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Gerencia Regional.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación administrativa de la oficina así como cuadros estadísticos en sistema computarizado y otros.
- c) Manejar Programas de computación, Excel, Word y similares.
- d) Llevar actualizado el archivo documentario de la oficina.
- e) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- f) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos internos.
- g) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y llevar un directorio telefónico.
- h) Custodiar los útiles, mobiliario y equipos de oficina y requerir su reparación y reposición oportunamente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Regional

REQUISITOS:

- a) Diploma o certificado de Secretaria Ejecutiva computarizado
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina, no menor de 3 años
- c) Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

ARTICULO 210° La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y

supervisar las políticas y programas de promoción del desarrollo de las unidades productivas en especial de aquellas que se dedican al valor agregado de los productos de la región; así mismo del fomento y participación de la inversión privada en la micro, pequeña y mediana empresa, en proyectos del desarrollo regional con apoyo de la cooperación internacional. Su sigla es SGRCTNI

ARTÍCULO 211º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA:

- a) Planear, conducir, coordinar, orientar, evaluar y supervisar las acciones técnico administrativas de la Inversión Privada, emitiendo dictámenes y propuestas.
- b) Conducir la políticas y programas de fomento empresarial y de la inversión privada en proyectos de desarrollo regional y evaluar periódicamente los resultados y los impactos económicos informando a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- c) Presentar programas de incentivos económicos y tributarios para el desarrollo de las empresas y la inversión privada regional.
- d) Promover la participación del sector privado en la inversión pública.
- e) Mantener comunicación e información con las entidades del Estado y del sector privado encargadas de la promoción empresarial y la inversión privada.
- f) Impulsar el desarrollo y promoción de la micro, pequeña y mediana empresa, en especial de aquellos que se dedican al valor agregado de los productos de la región.
- g) Desarrollar programas integrales de capacitación y mecanismos de fortalecimiento empresarial y la inversión privada.
- h) Conducir el registro de la participación de la inversión privada en proyectos públicos a través de contratos de participación, como son: venta de activos, concesión, asociación en participación, contratos de gerencia, joint venture, especialización de servicios (outsourcing), entre otros, con la intervención del Consejo de Coordinación Regional.
- i) Organizar e implementar el funcionamiento de la Agencia de Fomento de la Inversión Privada en armonía a lo dispuesto en el Artículo 8º y 9º de la Ley N° 28059 Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- j) Presentar proyectos de su competencia enmarcados en el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública.
- k) Emitir opinión técnica en los asuntos sometidos a su consideración.
- l) Identificar posibilidades de Inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- m) Asesorar a las unidades productivas de la región, así como apoyar en la formulación de perfiles y proyectos del sector privado.
- n) Coordinar en asuntos de cooperación técnica y de inversión con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.
- o) Realizar otras funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

ARTICULO 212º DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Esta representado por el Director de Programa Sectorial II, quien es responsable de la conducción de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.

Son sus funciones:

- a) Conducir, coordinar, orientar, evaluar y supervisar las acciones de Promoción de la Inversión Privada que se promuevan en la Región.
- b) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- c) Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el Programa de Desarrollo Turístico de la Región.
- d) Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- e) Proponer, ejecutar y supervisar, el Programa de Cooperación Técnica Internacional a nivel Regional.
- f) Actualizar y evaluar los programas de la Promoción de la Inversión Privada técnica y/o financiera en el ámbito nacional y regional.
- g) Emitir opinión técnica sobre inscripción y renovación de ONGs que operan en la Región.
- h) Fomentar y desarrollar la creación de espacios públicos – privados como órganos de consultoría en el diseño de políticas y estrategias de desarrollo de la inversión privada.
- i) Otras que se le asigne.

REQUISITOS.

- a) Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines.
- b) Experiencia en el área, no menor de 03 años
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 213° ESPECIALISTA EN FINANZAS IV:

Depende del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, responsable de las actividades de ejecución y coordinación de los aspectos técnicos en materia de promoción de la inversión privada.

Son sus funciones:

- a) Programar y dirigir las actividades del Sistema de Promoción de la Inversión Privada a nivel institucional.
- b) Participar en la formulación de políticas regionales del Sistema de Promoción de la Inversión Privada en la jurisdicción de Madre de Dios.
- c) Evaluar las actividades del Sistema de Promoción de la Inversión Privada Regional y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- e) Elaborar las informaciones de referentes a las actividades y acciones de Promoción de la Inversión Privada.
- f) Elaborar análisis de viabilidad financiera de los planes de negocio que promueva la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
- g) Elaborar un diagnóstico financiero de apoyo a la inversión privada de la región.

- h) Otras que le asigne el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el área de Promoción de la Inversión Privada.
- c) Experiencia en labores de cooperación internacional, no menor de 5 años.

ARTICULO 214° TECNICO EN FINANZAS II:

Depende del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, es responsable de las actividades de ejecución de actividades de apoyo técnico a la Sub Gerencia.

Son sus funciones:

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera vinculados a la promoción de la inversión privada.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a las especialidades en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudio de las actividades de promoción de la inversión privada.

REQUISITOS:

- a) Estudios universitarios de un Programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

ARTICULO 215 ° La Sub-Gerencia de Desarrollo Productivo es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Madre de Dios, es responsable de la conducción, ejecución, gestión, y diseños de programas y políticas regionales de los sectores productivos y corredores económicos de la región. Esta a cargo del Sub Gerente. Su sigla es SGDP.

ARTÍCULO 216º FUNCIONES GENERALES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO:

- a) Planear, organizar, conducir, coordinar, orientar, evaluar y supervisar las políticas y programas de desarrollo de cuencas y corredores económicos y las acciones de competitividad en las unidades productivas de la región.
- b) Proponer el incremento de la capacidad productiva en la región.
- c) Elaborar en coordinación con los sectores competentes el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales para ser elevado a la Presidencia Regional.
- d) Elaborar en coordinación con los sectores competentes el Programa de Competitividad Regional para ser elevado a la Presidencia Regional.
- e) Formular los proyectos de Inversión en el marco de su competencia dentro de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública para ser declarados viables.
- f) Proponer normas, métodos y procedimientos administrativos aplicables para la evaluación de unidades productivas orientadas a la promoción de inversiones y exportación regional y competitividad.
- g) Asesorar, apoyar y participar en la organización de ferias agropecuarias, agroindustriales y similares en coordinación con instituciones y/o organizaciones promotoras, así como promover la participación de la región en otros eventos nacionales e internacionales.
- h) Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- i) Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal y turística de la región, con la participación de entidades públicas y privadas, orientadas a la exportación y el mercado turístico internacional.
- j) Conducir debidamente actualizado las estadísticas sectoriales productivos de competencia de la Gerencia Regional.
- k) Promover el desarrollo de actividad artesanal en cuanto a calidad, competitividad y especialización de producción.
- l) Emitir opinión técnica en supervisión técnica financiera los asuntos sometidos a su consideración.
- m) Asesorar a las unidades productivas de la región.
- n) Desarrollar el Plan de Desarrollo Productivo en la Región Madre de Dios.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**ARTICULO 217º DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE**

Esta representado por el Director de Programa Sectorial II, quien es responsable de la conducción de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo.

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Productivo del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Planificar el Desarrollo Productivo de la Región Madre de Dios.
- c) Promover y desarrollar la comercialización, transformación, exportación y consumo de productos agroindustriales de la región.
- d) Promover el incremento de la capacidad productiva mediante la ejecución de proyectos de inversión pública en la región.

- e) Elaborar proyectos, promoviendo la participación de las diversas entidades de la región, de acuerdo a los programas regionales y nacionales, buscando en todo momento incluir el financiamiento de los mismos.
- f) Proponer normas y directivas a las Direcciones Regionales para que sean aplicados en el sector productivo.
- g) Coordinar permanentemente con los gobiernos locales la priorización en la elaboración de proyectos productivos.
- h) Promocionar y difundir la normatividad favorable a la inversión privada en la región.
- i) Recopilar información estadística sobre potencialidades de la región para que en función de ellas se elaboren los diversos proyectos regionales.
- j) Elaborar una base de datos sobre potencialidades de la región.
- k) Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Economía, Administración, Forestal o carreras afines.
- b) Experiencia en el área, no menor de 03 años
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 218° ESPECIALISTA EN FINANZAS IV:

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo, responsable de las actividades de ejecución y coordinación de los aspectos técnicos en programas y políticas regionales, así como de las actividades productivas de la región.

Son sus funciones:

- a) Programar y dirigir las actividades, acciones y políticas de desarrollo productivo en la jurisdicción del Gobierno Regional Madre de Dios.
- b) Participar en la formulación de políticas de desarrollo productivo vinculante a la cooperación internacional.
- c) Evaluar las actividades del Sistema de Desarrollo Productivo Regional y determinar las medidas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad;
- e) Elaborar las informaciones referentes a las actividades de Desarrollo Productivo en la jurisdicción del ámbito regional.
- f) Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Economía, Forestal o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en labores de Desarrollo Productivo, no menor de 02 años.

ARTICULO 219° ESPECIALISTA EN FINANZAS III

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo, responsable de las actividades de ejecución y coordinación de los aspectos técnicos del Sistema de Desarrollo Productivo.

Son sus funciones:

- a) Supervisar la ejecución de programas de Sistema Financiero.
- b) Supervisar la ejecución de programas y proyectos productivos.
- c) Formular programas técnicos de capacitación en el área financiera de Desarrollo Productivo.
- d) Proponer, recomendar alternativas para la formulación de planes económicos de desarrollo productivo en el ámbito regional.
- e) Programar y dirigir las actividades de Cooperación Internacional a nivel institucional.
- f) Participar en la formulación de políticas regionales de Desarrollo Productivo.
- g) Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- h) Otras que le asigne la Sub gerencia de Desarrollo Productivo.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Forestal, Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación en el área de Cooperación Internacional y Desarrollo Productivo.
- c) Experiencia en labores de Desarrollo Productivo no menor de 2 años.

ARTICULO 220° TECNICO EN FINANZAS II:

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo, responsable de las actividades de ejecución técnico a la Sub Gerencia.

Son sus funciones:

- a) Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera y productiva.
- b) Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- c) Apoyar a las especialidades en finanzas y especialidades productivas en la ejecución de sus funciones.
- d) Intervenir en análisis de estudio.
- e) Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo.

REQUISITOS:

- a) Estudios universitarios de un Programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.

ARTICULO 221° TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Productivo, es responsable del apoyo técnico administrativo en la ejecución y actividades especializadas de Asuntos Económicos. Son sus funciones:

- a) Apoyar y coordinar la implementación y ejecución de los procesos técnicos de Asuntos Económicos y Desarrollo Productivo.
- b) Participar en el análisis de documentos técnicos de acuerdo a instrucciones.
- c) Presentar informes técnicos sobre asuntos que se le someta a su consideración.
- d) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación técnica y administrativa de la oficina.
- e) Ejecutar la producción de la documentación administrativa en el sistema PAD y similares.
- f) Participar en comisiones de trabajo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Defensa Civil.

REQUISITOS:

- a) Título de un centro de estudios superiores.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor de 02 años.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 222° TECNICO ADMINISTRATIVO III

Depende del Sub Gerente de Desarrollo Productivo, ejecuta actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos en la ejecución de obras.

Son sus funciones:

- a) Realizar actividades de registro y control administrativo.
- b) Apoyar y coordinar en la inversión y ejecución de los procesos administrativos de Desarrollo Productivo.
- c) Participar en el análisis de documentos técnicos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- d) Analizar los documentos fuentes que deriven de las gestiones de Desarrollo Productivo.
- e) Recepcionar almacenar, entregar los materiales y equipos de la Sub gerencia.
- f) Presentar informes técnicos sobre asuntos que se le someta a su consideración.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo.

REQUISITOS

- a) Título de un Centro de Estudio Superior.
- b) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

CAPITULO VII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

DE LAS GERENCIAS SUB REGIONALES

ARTICULO 223° Son Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional Madre de Dios.

Gerencia Sub Regional de Manu
Gerencia Sub Regional de Tahuamanu

GERENCIA SUB REGIONAL DE MANU

NATURALEZA

ARTICULO 224° La Gerencia Sub Regional de Manu es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Madre de Dios y tiene un segundo nivel organizacional, es responsable de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en concordancia con los planes y programas regionales y sub regionales, depende jerárquicamente de la Dirección Superior, su sigla GSR MANU.

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 225° Son funciones de la Gerencia Sub Regional

- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo en el ámbito territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- b) Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos.
- c) Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial.
- d) Promover la mayor participación del sector privado en la pre inversión e inversión Sub Regional.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Madre de Dios.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a ley.
- g) Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.

- h) Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción en la ejecución de proyectos y obras de interés regional.
- i) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.
- k) Conducir y coordinar la formulación de Planes de Desarrollo Provincial y Distrital
- l) Conducir, evaluar, controlar y supervisar las dependencias internas a su cargo.
- m) Aprobar los actos administrativos de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Superior y por Ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE DIRECCION:

ARTICULO 226° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III - GERENTE SUB REGIONAL

La Sub Gerencia Sub Regional del Manu está a cargo del Director de Programa Sectorial III, con categoría de Gerente Sub Regional, quien es la autoridad del mas alto nivel de la jurisdicción del Manu, es cargo de confianza y es designado a propuesta del Presidente Regional del Gobierno Regional Madre de Dios mediante Resolución Suprema y depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.

Son sus funciones:

- a) Coordinar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras y técnicas de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la Gerencia Sub Regional.
- b) Elevar ante la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios los planes, presupuestos operativos y de inversiones para su aprobación.
- c) Informar a la Presidencia Regional la evaluación periódica del avance de los planes de desarrollo y operativos y el de la ejecución presupuestal correspondiente.
- d) Coordinar y concertar con otros sectores y entidades públicas y privadas regionales y nacionales la suscripción de convenios para la ejecución de proyectos y obras de desarrollo.
- e) Ejercer la representación legal de la Gerencia Sub Regional, así como representar al Presidente Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios por delegación expresa en actos institucionales.
- f) Participar en la Comisión de Evaluación de Proyectos de Investigación Social, Económica y Científica informando a la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.
- g) Por el principio de desconcentración administrativa y la delegación de la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, aprobar los actos administrativos como primera instancia.
- h) Proponer a la Presidencia Regional la aprobación, modificación y derogación de las disposiciones que contribuyan al desarrollo integral socio económico de la Sub Región de Manu así como las acciones técnico administrativas de la Gerencia.
- i) Disponer y analizar los informes de gestión de las dependencias de la Gerencia Sub Regional y dictar las medidas pertinentes.

- j) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en un programa académica que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplía experiencia en labores relacionados en el manejo y conducción técnico - administrativa de programas de desarrollo, no menor de 5 años.
- c) Capacitación Especializada en el área.
- d) Amplía experiencia en la conducción de persona.

ARTICULO 227° SECRETARIA IV:

Depende del Gerente Sub Regional, es responsable de la supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Sub Gerencia.

Son sus funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y se evacua de la Gerencia Sub Regional.
- b) Redactar y digitar en el sistema de cómputo y similares la documentación administrativa de la oficina así como cuadros estadísticos y otros.
- c) Llevar actualizado el archivo de la oficina, así como administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Participar activamente en las atenciones protocolares.
- f) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- g) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y Fax y llevar un archivo y/o directorio actualizado de los mismos.
- h) Mantener y custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina y requerir su reposición oportunamente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS

- a) Diploma o certificado de Secretaria Ejecutiva con conocimientos y manejo de los programas Excel, Word y otros similares.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina.
- c) Capacitación especializada en el área.

ARTICULO 228° TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

Depende del Gerente Sub Regional de Manu, es responsable de las actividades de seguridad y limpieza de las instalaciones, bienes y servicios, así como de conserjería.

Son sus funciones:

- a) Realizar la limpieza de las ambientes de trabajo así como el de los servicios asegurando el orden de los bienes.

- b) Efectuar la custodia de los locales de trabajo y los bienes que se encuentran al interior, conforme a instrucciones de seguridad y control.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
- d) Realizar la distribución de documentos mediante cargo e instrucciones indicadas por el superior, así como atender labores de conserjería solicitados por los funcionarios y servidores de la oficina.
- e) Operar equipos de seguridad y motores de manejo sencillo según instrucciones
- f) Apoyar en labores administrativas sencillas de la oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS:

- a) Instrucción Secundaria
- b) Experiencia en labores similares, 3 años.
- c) Capacitación en el área.

DEL ORGANO DE APOYO OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA

ARTICULO 229°

La Oficina Técnica Administrativa es el órgano de apoyo que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional de Manu y técnico normativo funcionalmente de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Madre de Dios. Es responsable de conducir y administrar el potencial humano y los recursos financieros, bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional en concordancia a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad Tesorería y Abastecimiento.

ARTÍCULO 230° Son funciones de la Oficina Técnica Administrativa:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares.
- b) Conducir, organizar y controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto de la Sub Región en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planificación y Medio Ambiente.
- d) Conducir, coordinar y supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional para su funcionamiento y ejecución de obras.
- e) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o de Méritos.
- f) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de Personal, Logística, Patrimonio Fiscal, Contabilidad y Tesorería y otros sistemas administrativos conexos.

- g) Elaborar programas de capacitación y bienestar social en coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional y de la Sede gobierno regional.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 231° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – DIRECTOR

Está representado por el Director de Administración, quién es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de los procesos técnicos de personal, tesorería, contabilidad y abastecimiento y servicios auxiliares para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los diferentes procesos técnicos que es de competencia de la Oficina Sub Regional de Administración, así como orientar las acciones del personal.
- b) Proponer lineamientos de política de la administración de los Recursos Humanos, - materiales y financieros.
- c) Elevar el Plan Anual de Actividades de la Oficina a su cargo y mantener informada periódicamente a la Gerencia Sub Regional sobre la conducción de los sistemas administrativos, directivas y disposiciones impartidas para su funcionamiento así como el cumplimiento de las metas programadas y el desarrollo de las actividades delegadas.
- d) Controlar y visar los documentos mediante los cuales se generan egresos con cargo al Presupuesto asignado a cada uno de los Programas de la Gerencia Sub Regional.
- e) Aprobar los actos administrativos que por disposición legal le corresponda y los que expresamente están delegados por la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.
- f) Planear, organizar y dirigir la administración racional y provisión oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las metas y objetivos consignados en el Plan Operativo Institucional.
- g) Coordinar, y participar activamente en la formulación del presupuesto y controlar su ejecución informando periódicamente a la Oficina Sub Regional de Planificación y Medio Ambiente y al Gerente Sub Regional.
- h) Aprobar el inventario de su jurisdicción, así como presentar para su aprobación a la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales.
- i) Formular, revisar, visar y tramitar documentos relacionados con el sistema de personal, administración financiera y abastecimientos, así como supervisar el cumplimiento de las normas internas de seguridad de personal, de las instalaciones y de la documentación.
- j) Formular y actualizar la estructura de precios de la producción de bienes y servicios para el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia Sub Regional.
- k) Proponer el otorgamiento de estímulos, capacitación y aplicación de sanciones disciplinarias del personal de la oficina,
- l) Ejecutar el gasto Público debidamente justificado organizando la rendición de cuenta con la documentación sustentatoria debidamente visados.

m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS:

- a) Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad,
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de administración de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos, no menor de 5 años.
- d) Experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 232° ESPECLALISTA ADMINISTRATIVO IV:

Depende del Director de Sistema Administración de la Oficina Técnica Administrativa, es responsable de la conducción, ejecución de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a los Sistemas de Tesorería, Ejecución y Control Presupuestal y el de Abastecimiento.
- b) Ejecutar el gasto publico debidamente justificado, organizando las rendiciones de cuenta con la documentación sustentatoria correspondiente debidamente visados.
- c) Reportar la información necesaria en forma periódica o cuando lo requiera la las instancias superiores.
- d) Participar en la formulación del Presupuesto institucional y en el Plan Anual de Actividades de la Gerencia Sub Regional.
- e) Presentar la evaluación de la ejecución presupuestal y del Plan Anual de Actividades en forma periódica de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f) Presentar los estados financieros y la memoria anual de gestión en coordinación con la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- g) Prever, solicitar y posteriormente administrar en forma adecuada, las necesidades de bienes y/o servicios a nivel de la Gerencia Sub Regional.
- h) Conducir las acciones de ajuste (conciliación ó compatibilización) de las previsiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades de la entidad.
- i) Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario.
- j) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración, alcanzando las alternativas y medidas de solución.
- k) Otras que le asigne la oficina de Administración.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía ó Programas afines con estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionadas al manejo de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento v Presupuesto, no menor de 2 años.

ARTICULO 233° TECNICO ADMINISTRATIVO II:

Depende del Director de la Oficina Técnica Administrativa, es responsable de la ejecución de actividades técnico administrativas con cierta complejidad en los procesos técnicos del Sistema de abastecimiento.

Son sus funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Oficina Sub Regional.
- b) Apoyar en el proceso de suministro de los bienes y/o servicios que requiera la Gerencia Sub Regional y verificar e informar se cumpla los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y economía.
- c) Organizar y/o administrar el Almacén de la Gerencia Sub Regional.
- d) Participara en las comisiones de trabajo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Administración.

REQUISITOS:

- a) Estudios superiores en un programa académico que incluya estudios en la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción del sistema administrativo de abastecimiento, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Secundaria Completa con 3 años de experiencia y capacitación especializada en el área.

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**SUB GERENCIA DE PLANES Y DESARROLLO SOCIO ECONOMICO****ARTICULO 234°**

La Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico, es un órgano de tercer nivel, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional y funcionalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es la encargada de realizar las acciones de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Organización Territorial, así como procurar el logro de los objetivos en materia de Desarrollo Social y Económico y de la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional.

ARTÍCULO 235° Son funciones de la Sub de Planes y Desarrollo Socio Económico:

- a) Formular, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas de desarrollo Socio Económico Sub Regional de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales y Regionales.
- b) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos Sub Regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan Regional de Desarrollo.
- c) Conducir la formulación y .evaluación del Plan Sub Regional de Desarrollo y Presupuesto.
- d) Conducir el proceso de la elaboración del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la Política Nacional y Regional de Desarrollo.
- e) Normar, integrar, coordinar, racionalizar y ejecutar las actividades estadísticas e informáticas en el ámbito de la Sub Región.
- f) Conducir y participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Regional de estadística e Informática elaborando sus respectivos Planes Sub Regionales en coordinación con los órganos estadísticos de la Sub Región.
- g) Informar sobre las solicitudes de demarcación y reordenamiento territorial de su jurisdicción.
- h) Hacer cumplir y adecuar las políticas de planes de desarrollo socio económico de la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 236° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de los procesos técnicos administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Desarrollo Institucional, Defensa Nacional, Organización Territorial, así como de los objetivos en materia de Desarrollo Social, Económico y de la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Manu.

Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Acondicionamiento Territorial y Defensa Nacional, así como orientar al personal de la dependencia a su cargo.
- b) Proponer lineamientos de política de carácter técnico administrativo y de gestión institucional a la Gerencia Sub Regional.
- c) Asesorar al Gerente Sub Regional y a las otras Dependencias en las acciones de su competencia.
- d) Conducir y supervisar a nivel institucional la elaboración, evaluación y/o modificación del Plan de Corto, Mediano y Largo Plazo, el Presupuesto, Plan Estadístico Sub Regional, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros reglamentos y normas de

implementación de la organización interna para el mejoramiento del trabajo institucional.

- e) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina Sub Regional y evaluar periódicamente de conformidad a las normas vigentes.
- f) Informar en forma periódica al Gerente Sub Regional sobre las acciones de 1a Oficina, alcanzando las irregularidades y deficiencias detectadas, conjuntamente con las recomendaciones y medidas correctivas a disponer.
- g) Mantener relación funcional y de coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como con Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Madre de Dios.
- h) Proponer la promoción, capacitación y estímulo al personal a su cargo, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias.
- i) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional o Bachiller Universitario en un programa académico universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de los sistemas administrativos de Presupuesto, planificación, Racionalización, Organización Territorial y Defensa Nacional, no menor de 5 años.
- c) Capacitación Especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 237° PLANIFICADOR IV

Depende del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico, es responsable de coordinar, elaborar y evaluar los Planes de Corto, Mediano y Largo Plazo y las acciones técnicas Defensa Nacional, Organización Territorial, Racionalización y Simplificación Administrativa.

Son sus funciones:

- a) Planear, dirigir ejecutar, coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Estratégico Sub Regional a Mediano y Largo plazo, así como el Plan Operativo Institucional.
- b) Proponer proyectos de políticas de desarrollo Sub Regional así como cambios de tipo estructural y coyuntural a corto y mediano plazo en armonía en los planes estratégicas regionales.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto Sub Regional.
- d) Procesar así como dictaminar de acuerdo a Ley en las acciones de demarcación territorial.
- e) Procesar y presentar acciones sobre Racionalización y Simplificación Administrativa, formulación y actualización del MOF, CAP, TUPA y otros documentos de gestión institucional, así como normas e instructivos de implementación administrativa.
- f) Elaborar proyectos, estudios referentes sobre acciones de demarcación territorial, así como dictaminar en aquellos sobre creación, modificación de delimitación territorial, capital de centros poblados y otros referidos a la demarcación territorial.

- g) Proponer así como evaluar proyectos que generen el desarrollo de la Sub Región y efectuar las recomendaciones pertinentes en los proyectos que se ejecuten en su ámbito.
- h) Ejecutar y dictaminar acciones sobre Defensa Nacional y Defensa Civil en coordinación con el Sub Gerente Regional y el Director de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional Madre de Dios.
- i) Dictaminar o emitir opinión técnica en los asuntos que se le someta a su consideración.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Sub Regional de Planificación y Medio Ambiente.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia en la conducción de Sistemas de Planificación, Racionalización, Organización Territorial y Defensa Nacional, no menor de 2 años.

ARTICULO 238° ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Depende del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico, responsable de la evaluación, análisis de la normatividad administrativa y capacitación presupuestal.

Son sus funciones:

- a) Organizar, conducir y presentar la evaluación presupuestal de acuerdo a la normatividad.
- b) Elaborar la gestión y memoria en la parte financiera.
- c) Organizar, conducir y coordinar la interpretación de la normatividad administrativa y presupuestal mas su aplicación correcta.
- d) Realizar actividades de capacitación de la normatividad presupuestal.
- e) Proponer normas sobre modificación presupuestal en aspectos de desarrollo socio económico regional.
- f) Proponer normas de implementación sobre la formulación, ejecución, control y evaluación presupuestal a nivel Sub Regional.
- g) Asesorar a las dependencias de la Gerencia Sub Regional en los asuntos de su competencia.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en acciones del sistema de presupuesto, no menor a 2 años.

DEL ORGANO DE LINEA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA

ARTICULO 239° La Sub Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional, es responsable de normar y ejecutar las acciones de edificación de obras sociales y económicas así como la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional del Manu, coordina sus acciones con la Gerencia Regional de Infraestructura, esta representado por el Director. Su sigla SGI.

ARTÍCULO 240° Son funciones de la Oficina Sub Regional de Infraestructura:

- a) Formular el Plan Anual de Inversiones de la Sub Región.
- b) Dirigir la ejecución y supervisión de los proyectos y obras comprendidas en el Plan Regional de Inversiones, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
- c) Evaluar los estudios y proyectos de preinversión y de inversión elaborados directamente y por contrato.
- d) Supervisar las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato expreso.
- e) Conducir, orientar y ejecutar las obras y proyectos de infraestructura vial social- y productiva priorizadas dentro del Plan Anual de Inversiones.
- f) Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras.
- g) Conducir, orientar y ejecutar la promoción de la inversión privada y fomento de la pequeña y mediana empresa.
- h) Otras que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

ARTICULO 241° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Está representado por el Director de Programa Sectorial II - quién es responsable de la planificación, conducción, coordinación. Supervisión y control de las acciones del logro de obras y proyectos socio económicos y de la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub regional.

Son sus funciones:

- a) Proponer a la Gerencia Sub Regional alternativas de políticas, así como planes, programas y acciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación del presupuesto Sub Regional
- c) Conducir y orientar las acciones del fomento de la inversión privada en la Sub Región, especialmente la micro y pequeña empresa.
- d) Presentar estudios, proyectos, perfiles y expedientes técnicos que están aprobados en el plan de inversión.

- e) Dirigir y ejecutar las acciones de competencia de la Oficina Sub Regional de Operaciones así, como orientar y supervisar el personal a su cargo.
- f) Asesorar en los asuntos de su competencia a la Gerencia Sub Regional.
- g) Informar permanentemente a la Gerencia Sub Regional sobre los contratos, convenios y acuerdos que se celebren para ejecutar las acciones del Plan de inversiones como son obras, estudios y proyectos.
- h) Cumplir y hacer cumplir en la ejecución de obras y estudios el logro de las metas y la normatividad técnica y legal, ya sean por administración directa o por contrato.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico normativas de su competencia y evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas.
- j) Absolver y dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional o Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía. Administración o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en labores relacionados con el área (mínimo 05 años).

ARTICULO 242° INGENIERO IV:

Depende del Sub Gerente de la Sub gerencia de Infraestructura, es responsable de la conducción, coordinación, ejecución y supervisión de las obras consignadas en el Plan Operativo Institucional así como de los proyectos de desarrollo.

Son sus funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras que están en el Plan de Inversiones del Gobierno Regional Madre de Dios para el ámbito Sub Regional;
- b) Formular los expedientes técnicos de las obras, las convocatorias a Licitación Pública, Concurso de Precios, Adjudicación Directa y las bases en coordinación con las Oficinas Sub Regionales de Administración y de Infraestructura.
- c) Asesorar en aspectos relacionados con la ejecución y supervisión de obras de infraestructura y normas referentes a la gestión de ejecución de obras.
- d) Mantener coordinación permanente con los Órganos inmediatos superiores y demás dependencias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Visar proyectos de resoluciones de aprobación de expedientes técnicos y liquidación de obras localizados en la Sub Región:
- f) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Sub Regional de Operaciones.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería civil o carreras profesionales afines.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la administración de obras no menor de 3 años.

ARTICULO 243° TECNICO ADMINISTRATIVO II

Depende del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Infraestructura, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos en la ejecución de obras.

Son sus funciones:

- a) Realizar actividades de registro y control administrativo y financiero de la ejecución de obras.
- b) Participar en el análisis de documentos técnicos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- c) Analizar los documentas fuente (póliza de entrada y salida), y documentos sustentatorios del movimiento de bienes.
- d) Recepcionar almacenar, entregar materiales y equipos solicitando su reposición.
- e) Presentar informes técnicos sobre asuntos que se le someta a su consideración.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS

- a) Titulo no Universitario de un Centro Superior de Estudios.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Estudios secundarios completos con más de 04 años de experiencia y capacitación en el área.

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAHUAMANU**ORGANOS DE DIRECCION****DE LA GERENCIA SUB REGIONAL****NATURALEZA**

ARTICULO 244°.- La Gerencia Sub Regional de Tahuamanu es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Madre de Dios y tiene un segundo nivel organizacional es responsable de formular, programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo en concordancia con los planes y programas regionales y sub regionales, depende jerárquicamente de la Dirección Superior, su sigla GSRT.

ARTICULO 245° Son funciones de la Gerencia Sub Regional

- a) Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo en el ámbito territorial de su competencia, integrando los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo y organismos sectoriales.
- b) Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos.
- c) Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo empresarial.
- d) Promover la mayor participación del sector privado en la pre inversión e inversión Sub Regional.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Madre de Dios.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Sub Regional y administrar su patrimonio conforme a ley.
- g) Efectuar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- h) Concertar y coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción en la ejecución de proyectos y obras de interés regional.
- i) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.
- k) Conducir y coordinar la formulación de Planes de Desarrollo Provincial y Distrital
- l) Conducir, evaluar, controlar y supervisar las dependencias internas a su cargo.
- m) Aprobar los actos administrativos de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Superior y por Ley..

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS.

ARTICULO 246° GERENTE SUB REGIONAL

La Sub Gerencia Sub Regional del Tahuamanu está a cargo del Director de Programa Sectorial III, con categoría de Gerente Sub Regional, quien es la autoridad del mas alto nivel de la jurisdicción del Tahuamanu, es designado a propuesta del Presidente Regional del Gobierno Regional Madre de Dios y depende jerárquica y administrativamente de la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios y tiene las siguiente funciones:

- a) Coordinar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades administrativas, financieras y técnicas de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la Gerencia Sub Regional.
- b) Elevar ante la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios los planes, presupuestos operativos y de inversiones para su aprobación.
- c) Informar a la Presidencia Regional la evaluación periódica del avance de los planes de desarrollo y operativos y el de la ejecución presupuestal correspondiente.
- d) Coordinar y concertar con otros sectores y entidades públicas y privadas regionales y nacionales la suscripción de convenios para la ejecución de proyectos y obras de desarrollo.
- e) Ejercer la representación legal de la Gerencia Sub Regional, así como representar al Presidente Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios por delegación expresa en actos institucionales.

- f) Participar en la Comisión de Evaluación de Proyectos de Investigación Social y Económica informando a la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.
- g) Por el principio de desconcentración administrativa y la delegación de la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, aprobar los actos administrativos como primera instancia.
- h) Proponer a la Presidencia Regional la aprobación, modificación y derogación de las disposiciones que contribuyan al desarrollo integral socio económico de la Sub Región de Manu así como las acciones técnico administrativas de la Gerencia.
- i) Disponer y analizar los informes de gestión de las dependencias de la Gerencia Sub Regional y dictar las medidas pertinentes.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional Universitario en un programa académica que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplía experiencia en labores relacionados en el manejo y conducción técnico - administrativa de programas de desarrollo, no menor de 5 años.
- c) Capacitación Especializada en el área.

ARTICULO 247º SECRETARIA III:

Depende del Gerente Sub Regional, es responsable de la supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a la Gerencia Sub Regional.

Son sus funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y se evacua de la Gerencia Sub Regional.
- b) Redactar y digitar en el sistema de cómputo y similares la documentación administrativa de la oficina así como cuadros estadísticos y otros.
- c) Llevar actualizado el archivo de la oficina, así como administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Atender e informar al público en general según instrucciones impartidas.
- e) Participar activamente en las atenciones protocolares.
- f) Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- g) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y Fax y llevar un archivo y/o directorio actualizado de los mismos.
- h) Mantener y custodiar los útiles, mobiliario y equipo de oficina y requerir su reposición oportunamente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS

- a) Diploma o certificado de Secretaria Ejecutiva con conocimientos y manejo de los programas Word, Excel y similares.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina, no menor de tres (3) años.
- c) Capacitación especializada en el área.

DEL ORGANO DE APOYO

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA

ARTICULO 248°

La Oficina Técnica Administrativa es el órgano de apoyo que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional de Tahuamanu y técnico normativo funcionalmente de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Madre de Dios. Es responsable de conducir y administrar el potencial humano y los recursos financieros, bienes y servicios de la Gerencia Sub Regional en concordancia a los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad Tesorería y Abastecimiento.

ARTÍCULO 249° Son funciones de la Oficina Técnica Administrativa:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares.
- b) Conducir, organizar y controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto de la Sub Región en coordinación con la Sub Gerencia de Planes y desarrollo Socio Económico.
- d) Conducir, coordinar y supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencia .de la Gerencia Sub Regional para su funcionamiento y ejecución de obras.
- e) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o de Méritos.
- f) Asistir e informar a la Gerencia Sub Regional sobre los aspectos de Personal, Logística. Patrimonio Fiscal, Contabilidad y Tesorería y otros sistemas administrativos conexos.
- g) Elaborar programas de capacitación y bienestar social en coordinación con las dependencias de la Gerencia Sub Regional y de la Sede gobierno regional.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 250° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – DIRECTOR

Está representado por el Director de Administración II, quién es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de los procesos técnicos de personal, tesorería, contabilidad y abastecimiento y servicios auxiliares para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gerencia Sub Regional.

Son sus funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los diferentes procesos técnicos que es de competencia de la Oficina Sub Regional de Administración, así como orientar las acciones del personal.
- b) Proponer lineamientos de política de la administración de las Recursos Humanos, materiales y financieros.
- c) Elevar el Plan Anual de Actividades de la Oficina a su cargo y mantener informada periódicamente a la Gerencia Sub Regional sobre la conducción de los sistemas administrativos, directivas y disposiciones impartidas para su funcionamiento así como el cumplimiento de las metas programadas y el desarrollo de las actividades delegadas.
- d) Controlar y visar los documentos mediante los cuales se generan egresos con cargo al Presupuesto asignado a cada uno de los Programas de la Gerencia Sub Regional.
- e) Aprobar los actos administrativos que por disposición legal le corresponda y los que expresamente están delegados por el Presidente del Gobierno Regional Madre de Dios.
- f) Planear, organizar y dirigir la administración racional y provisión oportuna los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las metas y objetivos consignados en el Plan Operativo Institucional.
- g) Coordinar, y participar activamente en la formulación del presupuesto y controlar su ejecución informando periódicamente a la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico.
- h) Aprobar el inventario de su jurisdicción, así como presentar para su aprobación a la Presidencia Regional del Gobierno Regional Madre de Dios, las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales.
- i) Formular, revisar, visar y tramitar documentos relacionados con el sistema de personal, administración financiera y abastecimientos, así como supervisar el cumplimiento de las normas internas de seguridad de personal, de las instalaciones y de la documentación.
- j) Ejecutar el gasto Público debidamente justificado organizando la rendición de cuenta con la documentación sustentatoria debidamente visados.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Sub Regional.

REQUISITOS:

- a) Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad,
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de administración de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos, no menor de 5 años.
- d) Experiencia en la conducción de personal,

ARTICULO 251° TECNICO ADMINISTRATIVO II:

Depende del Director de la Oficina Técnica Administrativa, es responsable de la ejecución de actividades técnico administrativas con cierta complejidad en los procesos técnicos del Sistema de Administración.

Son sus funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del Sistema de Administración para el normal funcionamiento de la Oficina Sub Regional.
- b) Apoyar en el proceso de suministro de los bienes y/o servicios que requiera la Gerencia Sub Regional y verificar e informar se cumpla los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y economía.
- c) Organizar y/o administrar la Oficina Técnica Administrativa.
- d) Participar en las comisiones de trabajo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica Administrativa.

REQUISITOS:

- a) Estudios superiores en un programa académico que incluya estudios en la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción del sistema administrativo, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Secundaria Completa con 3 años de experiencia y capacitación especializada en el área.

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**SUB GERENCIA DE PLANES Y DESARROLLO SOCIO ECONOMICO****ARTICULO 252°**

La Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico, es un órgano de tercer nivel, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional y funcionalmente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es la encargada de realizar las acciones de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización Defensa Nacional y Organización Territorial, así mismo es responsable de la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Manu. Esta a cargo de un Director, su sigla es SGPYDSE.

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 253° Son funciones de la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico:

- a) Formular, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas de desarrollo Socio Económico Sub Regional de carácter sectorial y multisectorial en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales y Regionales.
- b) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos Sub Regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan Regional de Desarrollo.
- c) Conducir la formulación y .evaluación del Plan Sub Regional de Desarrollo y Presupuesto.
- d) Conducir el proceso de la elaboración del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional con sujeción a la Política Nacional y Regional de Desarrollo.
- e) Normar, integrar, coordinar, racionalizar y ejecutar las actividades estadísticas e informáticas en el ámbito de la Sub Región.
- f) Informar sobre las solicitudes de demarcación y reordenamiento territorial de su jurisdicción.
- g) Hacer cumplir y adecuar las políticas de Defensa Civil de acuerdo a las disposiciones de la sede del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- h) Hacer cumplir y adecuar las políticas de planes de desarrollo socio económico de la Sede del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS:

ARTICULO 254° DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de los procesos técnicos administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Desarrollo Institucional, Defensa Nacional y Organización Territorial en el ámbito Sub Regional. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Sub Regional de Tahuamanu y funcionalmente de la Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional.

Son sus funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Acondicionamiento Territorial y Defensa Nacional, así como orientar al personal de la dependencia a su cargo.
- b) Proponer lineamientos de política de carácter técnico administrativo y de gestión institucional a la Gerencia Sub Regional.
- c) Asesorar al Gerente Sub Regional y a las otras Dependencias en las acciones de su competencia.
- d) Conducir y supervisar a nivel institucional la elaboración del Plan Estadístico Sub Regional, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de

- Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros reglamentos y normas de implementación de la organización interna para el mejoramiento del trabajo institucional.
- e) Presentar el Plan Anual de Actividades de la Oficina Sub Regional y evaluar periódicamente de conformidad a las normas vigentes.
 - f) Mantener relación funcional y de coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Madre de Dios.
 - g) Proponer la promoción, capacitación y estímulo al personal a su cargo, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias.
 - h) Dictaminar en los asuntos que se le someta a su consideración.
 - i) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Sub Regional.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional o Bachiller Universitario en un programa académico universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de los sistemas administrativos de Presupuesto, planificación, Racionalización y Simplificación Administrativa, Organización Territorial y Defensa Nacional, no menor de 5 años.
- c) Capacitación Especializada en el área.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.

ARTICULO 255° PLANIFICADOR IV

Depende del Sub Gerente de Planes y Desarrollo Socio Económico, es responsable de coordinar, elaborar y evaluar los Planes de Corto, Mediano y Largo Plazo y las acciones técnicas de Defensa Nacional, Organización Territorial, Racionalización y Simplificación Administrativa.

Son sus funciones:

- a) Planear, dirigir ejecutar, coordinar y consolidar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Estratégico Sub Regional a Mediano y Largo plazo, así como el Plan Operativo Institucional.
- b) Proponer proyectos de políticas de desarrollo Sub Regional así como cambios de tipo estructural y coyuntural a corto y mediano plazo en armonía en los planes estratégicas regionales.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto Sub Regional.
- d) Procesar así como dictaminar de acuerdo a Ley en las acciones de demarcación territorial.
- e) Procesar y presentar acciones sobre Racionalización y Simplificación Administrativa, formulación y actualización del MOF, CAP, TUPA y otros documentos de gestión institucional, así como normas e instructivos de implementación administrativa.
- f) Elaborar proyectos, estudios referentes sobre acciones de demarcación territorial, así como dictaminar en aquellos sobre creación, modificación de delimitación territorial, capital de centros poblados y otros referidos a la demarcación territorial.
- g) Proponer así como evaluar proyectos que generen el desarrollo de la Sub Región y efectuar las recomendaciones pertinentes en los proyectos que se ejecuten en su ámbito.

- h) Ejecutar y dictaminar acciones sobre Defensa Nacional y Defensa Civil en coordinación con el Sub Gerente Regional y el Director de la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil del Gobierno Regional Madre de Dios.
- i) Dictaminar o emitir opinión técnica en los asuntos que se le someta a su consideración.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Socio Económico.

REQUISITOS:

- a) Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario de un Programa Académico que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de Sistemas de Planificación, Racionalización, Organización Territorial y Defensa Nacional, no menor de 2 años.

ARTICULO 256° CHOFER III

Depende del Sub Gerente de Planes y Desarrollo Socio Económico, es responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a la Sub Gerencia.

Son sus funciones:

- a) Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- b) Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- c) Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- d) Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- e) Verificar los niveles y abastecer de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- f) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- h) Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- i) Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- j) Comunicar al Presidente Regional, para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- k) Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa

- b) Licencia de Conducir profesional
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos no menor de 3 años.

DEL ORGANO DE LINEA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 257º

La Sub Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea. depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Sub Regional, es responsable de normar y ejecutar las acciones de edificación de obras sociales y económicas así como la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub Regional del Tahuamanu, coordina sus acciones con la Gerencia Regional de Infraestructura, esta representado por el Sub Gerente. Su sigla SGI.

FUNCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 258º Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura:

- a) Formular el Plan Anual de Inversiones de la Sub Región.
- b) Dirigir la ejecución y supervisión de los proyectos y obras comprendidas en el Plan Regional de Inversiones, con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
- c) Evaluar los estudios y proyectos de preinversión y de inversión elaborados directamente y por contrato.
- d) Supervisar las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato expreso.
- e) Conducir, orientar y ejecutar las obras y proyectos de infraestructura vial social- y productiva priorizadas dentro del Plan Anual de Inversiones.
- f) Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras.
- g) Conducir, orientar y ejecutar la promoción de la inversión privada y fomento de la pequeña y mediana empresa.
- h) Otras que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

ARTICULO 259º DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENTE

Está representado por el Director de Programa Sectorial II - quién es responsable de la planificación, conducción, coordinación, supervisión y control de las acciones del logro de obras y proyectos socio económicos y de la promoción de la inversión privada en el ámbito Sub regional.

Son sus funciones:

- a) Proponer a la Gerencia Sub Regional alternativas de políticas, así como planes, programas y acciones en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la formulación del presupuesto Sub Regional

- c) Conducir y orientar las acciones del fomento de la inversión privada en la Sub Región, especialmente la micro y pequeña empresa.
- d) Presentar estudios, proyectos, perfiles y expedientes técnicos que están aprobados en el plan de inversión.
- e) Dirigir y ejecutar las acciones de competencia de la Sub Gerencia de Infraestructura así, como orientar y supervisar el personal a su cargo.
- f) Asesorar en los asuntos de su competencia a la Gerencia Sub Regional.
- g) Informar permanentemente a la Gerencia Sub Regional sobre los contratos, convenios y acuerdos que se celebren para ejecutar las acciones del Plan de inversiones como son obras, estudios y proyectos.
- h) Cumplir y hacer cumplir en la ejecución de obras y estudios el logro de las metas y la normatividad técnica y legal, ya sean por administración directa o por contrato.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico normativas de su competencia.
- j) Absolver y dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración.
- k) Supervisar y evaluar permanentemente los alcances y trascendencia social - económica y cultural de los proyectos ejecutados en el ámbito de la Sub Región en función de las metas de empleo y obras de infraestructura económica productiva y social en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Desarrollo Económico y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

ARTICULO 260° TECNICO EN INGENIERIA II

Depende jerárquica y administrativamente del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Infraestructura.

Son sus funciones:

- a) Apoyar en la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Participar en la elaboración de expedientes técnicos, perfiles, valorizaciones, bases de licitaciones públicas, concursos de precios y adjudicación directa de obras.
- c) Recopilar la información técnica y términos legales para trabajos en campo y/o gabinete
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gente de Infraestructura.

REQUISITOS:

- a) Estudios Superiores Universitarios y no Universitarios en un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores relacionados con la Especialidad, no menor de 2 años.

ALTERNATIVA

Secundaria completa con más de 03 años de experiencia y capacitación especializada en el área.

ARCHIVO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

ARTICULO 261°

El Archivo Regional de Madre de Dios es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Madre de Dios, responsable de la conducción de las actividades archivísticas, defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, existente en la Región. Tiene relación técnico normativa con el Archivo General de la Nación. Esta a cargo del Director Regional. Su sigla es ARMD.

FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 262° Son funciones generales del Archivo Regional de Madre de Dios, los siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción.
- b) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo en el ámbito regional.
- c) Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales.
- d) Organizar, describir, seleccionar, conservar y servir el patrimonio documental que custodia y acopiar la documentación proveniente del sector público y de notarias, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- e) Organizar y brindar un eficiente servicio de información archivística y efectuar y publicar investigaciones de la documentación en custodia.
- f) Fomentar y organizar eventos de capacitación e investigación archivística en la región.
- g) Establecer y fijar con sujeción a la política establecida por el Archivo General de la Nación, las tasas por los servicios que brinda la institución.
- h) Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural.
- i) Proponer al Gobierno Regional la creación de Archivos Sub Regionales cuando así la demanda técnico administrativa y socio económico lo requiera y supervisarlos.
- j) Aprobar el Plan Regional de Archivos.
- k) Asesor y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la región.
- l) Autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la C.T. Nacional de Archivos.
- m) Otras funciones que le sean asignados por el Gerente General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ARTICULO 263° DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III – DIRECTOR REGIONAL

Depende del Gerente General, es responsable de la conducción de las actividades archivísticas a nivel Regional.

Son sus funciones:

- a) Proponer, dirigir y evaluar la política institucional, en armonía con las políticas del Gobierno Regional y del Archivo General de la Nación.
- b) Dirigir, supervisar, asesorar, controlar y evaluar las actividades archivísticas y administrativas del Archivo Regional.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regulan el funcionamiento de los órganos a su cargo.
- d) Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público regional con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
- e) Velar por el servicio adecuado y oportuno de los servicios que brinda el archivo Regional, así como por el buen funcionamiento de la biblioteca, hemeroteca, documentos fotográficos, filmaciones y similares.
- f) Programar, organizar, conducir y orientar el archivamiento sistemático de la documentación existente en el Archivo Institucional del Gobierno Regional Madre de Dios.
- g) Asesorar y participar en peritajes grafotécnicos, constataciones y otras diligencias solicitadas por otras instituciones del Estado.
- h) Proponer documentos de gestión archivística de la institución y otras normas administrativas internas.
- i) Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS:

- a) Título profesional en carreras de Ciencias de la Educación, Historia o Sociales u otra profesiones que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia en el área no menor de 05 años

ARTICULO 264° TÉCNICO EN ARCHIVO II

Depende del Director Regional del Archivo Regional, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de archivo.

Son funciones:

- a) Elaborar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías.
- b) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos
- c) Informar sobre las actividades archivísticas.
- d) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos
- e) Efectuar acciones técnicas básicas para evitar el deterioro de los documentos y velar por su conservación.
- f) Salvaguardar la limpieza de los ambientes de trabajo y la seguridad de los bienes institucionales del Archivo Regional.

REQUISITOS:

- a) Estudios no universitarios de centros superiores de estudio.
- b) Capacitación técnica en archivo.
- c) Experiencia en labores técnicas de archivo. No menor de 03 años

ALDEA INFANTIL LAS ARDILLITAS

ARTICULO 265°

Las Aldeas Infantiles son órganos desconcentrados del Gobierno Regional Madre de Dios, dependen de la Gerencia General; son responsables de la conducción, coordinación, control y evaluación de los programas de atención, cuidado y formación del niño en abandono, prioritariamente de las familias carentes y de escasos recursos económicos. Tiene relación técnico normativa con el Ministerio de Educación y administrativa y presupuestalmente con el Gobierno Regional Madre de Dios. Está a cargo de la Administradora.

ARTICULO 266° ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

Es responsable de la administración de la Las Ardillitas.

Sus funciones son:

- a) Programación, coordinación y supervisión de actividades educativas relacionadas con el cuidado y formación de niños..
- b) Supervisa la labor del personal profesional y técnico de la institución.
- c) Planificar, coordinar y elaborar programas y proyectos relacionados con el cuidado y formación de niños.
- d) Elaborar y aprobar directivas o reglamentos internos.
- e) Participar en estudios para proponer políticas relacionadas con el cuidado y formación de niños.
- f) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y Proyectos educativos relacionados con la formación de niños.

REQUISITOS:

- a) Titulo de profesora o licenciada en educación, inicial o primaria.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia amplia en el área. No menor de 05 años.

ARTICULO 267° TRABAJADOR DE SERVICIO II:

Depende del Administrador de la Aldea Infantil “Las Ardillitas”, es responsable de las actividades de seguridad y limpieza de las instalaciones, bienes y servicios, así como de conserjería.

Son sus funciones:

- a) Realizar la limpieza de las ambientes de trabajo así como el de los servicios asegurando el orden de los bienes.
- b) Efectuar la custodia de los locales de trabajo y los bienes que se encuentran al interior, conforme a instrucciones de seguridad y control.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
- d) Realizar la distribución de documentos mediante cargo e instrucciones indicadas por el superior, así como atender labores de conserjería solicitados por los funcionarios y servidores de la oficina.
- e) Operar equipos de seguridad y motores de manejo sencillo según instrucciones
- f) Apoyar en labores administrativas sencillas de la oficina.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Administrados de la Aldea.

REQUISITOS:

- a) Instrucción Secundaria
- b) Experiencia en labores similares, 3 años.
- c) Capacitación en el área.

ALDEA INFANTIL SANTA RITA DE CASIA

ARTICULO 268°

Las Aldeas Infantiles Santa Rita de Casia, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Madre de Dios, depende de la Gerencia General; son responsables de la conducción de programas de atención, **cuidado y formación de niños en estado de abandono**. Está a cargo de la Administradora.

ARTICULO 269° ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III

Es responsable de la administración de la Aldea Infantil Santa Rita de Casia.

Sus funciones son:

- a) Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el cuidado y formación de niños en estado de abandono.
- b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico de la institución.
- c) Planificar, coordinar y elaborar programas y proyectos relacionados con el cuidado y formación de niños en estado de abandono.
- d) Elaborar y aprobar directivas o reglamentos internos.
- e) Participar en estudios para proponer políticas relacionadas con el cuidado y formación de niños en estado de abandono.
- f) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y Proyectos especiales relacionados con la formación de niños en abandono.

REQUISITOS:

- a) Título de profesora o licenciada en educación, inicial o primaria.
- b) Capacitación en el área.
- c) Experiencia amplia en el área. No menor de 05 años.

TITULO IV**CAPITULO VIII****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- Los Gerentes Regionales así como los Sub Gerentes actuarán en forma permanente como orientadores y supervisores, están obligados para dar cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, asimismo cada servidor que ocupa un puesto de trabajo de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal exhibirán en su escritorio las funciones que le corresponde, bajo responsabilidad.

SEGUNDA.- Las Direcciones Regionales Sectoriales formularán y/o actualizarán sus respectivos Manuales de Organización y Funciones los que serán aprobados por el Consejo Regional de Madre de Dios, mediante Ordenanza Regional, tal como lo señala el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Las modificaciones del MOF serán tramitadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y aprobadas por Ordenanza Regional del Consejo Regional del Gobierno Regional Madre de Dios.

Puerto Maldonado, Septiembre de 2007