

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El MOF es útil porque:

1. Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
2. Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
3. Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
4. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

El MOF no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP.

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	03
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
I. Finalidad	03
II. Contenido	03
III. Alcance	03
IV. Base legal	03
V. Objetivo	03
CAPITULO II	04
DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL	
I. Estructura general del Gobierno Regional Puno	04
II. Funciones generales	06
CAPITULO III	06
ORGANIZACIÓN ESPECIFICA DE CADA UNIDAD ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL	
Consejo Regional	06
Presidencia Regional	07
Gerencia General Regional	10
Oficina Regional de Control Interno	14
Procuraduría Pública Regional	18
Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial	20
Oficina Regional de Asesoría Jurídica	36
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras	40
Oficina Regional de Administración	43
Oficina de Imagen Institucional	59
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	64
Gerencia Regional de Desarrollo Social	73
Gerencia Regional de Infraestructura	80
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	94
Oficinas de Desarrollo Provincial	102

CAPÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

II. EL CONTENIDO

El presente Manual está organizado en III capítulos, en los cuales se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de la entidad.

III. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación en todas las dependencias estructuradas del Gobierno Regional, así como a los funcionarios y trabajadores de la Sede Regional Puno.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Resolución Jefatural N° 095- 95-INAP/DNR, normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones
- Ordenanza Regional N° 012-2004-CR/GRP, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado por Ordenanza Regional N° 001-2003.

V. OBJETIVO

- Describir las funciones de cada dependencia, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen a cada trabajador público de la institución.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL.

I. ESTRUCTURA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

La Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Puno es la siguiente:

1.- Órgano de Gobierno

1.1. Consejo Regional

2.- Órganos de Alta Dirección

2.1.- Presidencia Regional

2.2.- Gerencia General Regional

3.- Órganos Consultivos y de Coordinación

3.1.- Consejo de Coordinación Regional

3.2.- Comité de Coordinación Gerencial

3.3.- Comité de Coordinación Multisectorial

4.- Órganos de Control y Defensa Judicial

4.1.- Oficina Regional de Control Interno

4.2.- Procuraduría Pública Regional

5.- Órganos de Asesoramiento

5.1.- Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto, Acondicionamiento Territorial.

a. Subgerencia de Planes, Acondicionamiento Territorial y Asistencia Técnica Municipal

b. Subgerencia de Presupuesto

c. Subgerencia de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional

d. Subgerencia de Racionalización, Normatividad y Desarrollo Institucional

5.2.- Oficina Regional de Asesoría Jurídica

6.- Órganos de Apoyo

6.1.- Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras

6.2.- Oficina Regional de Administración

a. Oficina de Contabilidad

b. Oficina de Tesorería

c. Oficina de Recursos Humanos

d. Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal

6.3.- Oficina de Imagen Institucional

7.- Órganos de Línea

- 7.1.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
 - a. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario
 - b. Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio y Servicios
 - c. Direcciones Regionales Sectoriales:
 - Dirección Regional Agraria
 - Dirección Regional de la Producción
 - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
 - Dirección Regional de Energía y Minas
 - d. Proyectos Especiales:
 - Proyecto Especial Programa de Apoyo al Desarrollo Rural Andino -PRADERA
 - Proyecto Especial Truchas Titicaca – PETT.
 - Proyecto Especial Camélidos Sudamericanos -PECSA
 - Proyecto Especial Desarrollo Turístico.

- 7.2.- Gerencia Regional de Desarrollo Social
 - a. Subgerencia de Promoción del Desarrollo Rural y Urbano
 - b. Subgerencia de Asuntos Sociales
 - c. Direcciones Regionales Sectoriales:
 - Dirección Regional de Educación
 - Dirección Regional de Salud
 - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
 - Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
 - d. Archivo Regional
 - e. Aldeas Infantiles y Albergue de Ancianos
 - f. Proyecto Especial de Atención Integral a la Infancia - PRONIÑO.

- 7.3.- Gerencia Regional de Infraestructura
 - a. Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - b. Subgerencia de Obras y Equipo Mecánico
 - c. Direcciones Regionales Sectoriales:
 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
 - d. Proyectos Especiales:
 - Proyecto Especial Carretera Transoceánica - PECT.
 - Proyecto Especial Programa Regional de Riego y Drenaje - PRORRIDRE.

- 7.4.- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
 - a. Subgerencia de Recurso Naturales y Medio Ambiente
 - b. Subgerencia de Defensa Civil
 - c. Proyecto Especial de Descontaminación Lago Titicaca.

8.- Órganos Desconcentrados

- 8.1.- Oficinas de Desarrollo Provincial

II. FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales del Gobierno Regional de Puno son las siguientes:

- **Función normativa reguladora.-** elaborar y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios de su competencia.
- **Función de planeamiento.-** Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de la Región Puno de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de bases de la Descentralización y a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- **Función administrativa y ejecutora.-** Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarias para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- **Función de promoción de las inversiones.-** Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y crear los instrumentos necesarios para tal fin.
- **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscalizar la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la Sociedad Civil.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN ESPECIFICA DE CADA UNIDAD ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL

CONSEJO REGIONAL

Las atribuciones, responsabilidades y funciones del Consejo Regional se señalan en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Reglamento Interno.

1. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	02

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Secretario del Consejo Regional)

- a. Llevar y asentar los acuerdos del Consejo Regional en el libro de Actas
- b. Transcribir los acuerdos en casos que sean necesarios.
- c. Alcanzar al Presidente del Consejo Regional la agenda a tratarse.

- d. Otorgar copias certificadas sobre la documentación y acuerdos del Consejo Regional.
- e. Efectuar las citaciones a los miembros del Consejo Regional para las reuniones ordinarias y extraordinarias así como llevar el control de asistencia.
- f. Otras que le asigne el Presidente del Consejo Regional.

02. SECRETARIA IV (Secretaria ejecutiva)

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Proponer y ejecutar la implementación de técnicas sobre trámite, archivo y digitado de documentos que corresponde al Consejo Regional.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Consejo Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Poner en conocimiento a las instancias pertinentes los documentos circulares y los documentos que emitan las Comisiones del Consejo Regional.
- e. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.
- f. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

PRESIDENCIA REGIONAL

La Presidencia Regional es el órgano 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 Puno.

1. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	PRESIDENTE REGIONAL	01
02	VICEPRESIDENTE REGIONAL	01
03-04	ASESOR II	02
05	SECRETARIA V	01
06	CHOFER III	01
07	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
	TOTAL	07

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. PRESIDENTE REGIONAL

- a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de 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 y velar por su cumplimiento.
- f. Administrar los bienes y rentas del Gobierno Regional.
- g. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- i. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j. 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.
- k. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, 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.
- l. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Regional y del Consejo de Coordinación Regional.
- m. Presentar el Informe Anual al Consejo Regional.
- n. Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los Acuerdos del Consejo Regional.
- p. Presentar al Consejo Regional:
 - El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 - El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 - 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.
 - Las Propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y estrategias de acciones macroregionales.
- q. Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.

- r. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s. Promover la suscripción de convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y/o privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t. Promover y participar en eventos de integración y coordinación macroregionales.
- u. Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v. Las demás que le señale la ley.

02. VICEPRESIDENTE REGIONAL

- a. Reemplazar 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.
- b. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente.

03-04. ASESOR II (Asesor de la Presidencia)

- a. Asesorar, organizar y coordinar las actividades del Gobierno Regional Puno, principalmente en el proceso de formulación de políticas, metas y estrategias por encargo exclusivo del Presidente Regional.
- b. Asesorar a la Presidencia del Gobierno Regional Puno, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos.
- c. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de Proyectos o Expedientes Técnicos relacionados con el Desarrollo de la Región.
- d. Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas nacionales, los proyectos de interés nacional que operan en la Región Puno, y con las misiones de Cooperación Internacional, los asuntos vinculados con el Desarrollo regional, contando con el Visto Bueno del Presidente Regional.
- e. Representar al Presidente del Gobierno Regional en las actividades y funciones que se le encomiende.
- f. Colaborar con el Presidente Regional en las funciones relacionadas al movimiento administrativo del Gobierno Regional.
- g. Las demás funciones que le señale el Presidente Regional

05. SECRETARIA V

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Proponer y ejecutar la implementación de técnicas sobre trámite, archivo, digitado y taquigrafiado de documentos concordantes con la Alta Dirección.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Presidencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Poner en conocimiento del personal los documentos circulares y los documentos que emitan las oficinas y otras dependencias.
- e. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.
- f. Otras que le asigne el Presidente Regional

06. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Presidencia Regional para transporte urbano y/o dentro del ámbito de jurisdicción de la Región Puno, de los funcionarios y del personal en comisión oficial, previa autorización del Presidente Regional.
- b. Informar periódicamente al Presidente Regional, sobre el mantenimiento de la unidad móvil.
- c. Efectuar reparaciones mecánicas y mantenimiento del vehículo .
- d. Otras que el Presidente Regional le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

08. TECNICO EN SEGURIDAD I (Conserje)

- a. Custodiar al Presidente Regional en horas de trabajo y fuera de ella.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares a la Alta Dirección
- c. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA GENERAL REGIONAL**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Operativo Anual, presentándolos al Presidente Regional para ser aprobado por el Consejo Regional.

- b. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales de carácter sectorial y multisectorial, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y Operativo Anual.
- c. Coordinar por encargo del Presidente Regional con los sectores y otras organizaciones del ámbito regional, la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la Región.
- d. Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Gobierno Regional Puno.
- e. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Operativo Anual, informando de sus resultados al Presidente Regional.
- f. Supervisar y evaluar el desarrollo de la organización propiciando el trabajo coordinado entre los órganos del Gobierno Regional.
- g. Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- h. Por encargo del Presidente Regional supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores.
- i. Ejecutar y supervisar la aplicación de las Normas Técnicas y Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el desarrollo regional.
- j. Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- k. Evaluar y proponer las acciones de personal al Presidente Regional.
- l. Monitorear y supervisar los procesos administrativos proponiendo estrategias para la modernización de la gestión.
- m. Informar al Presidente Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- n. Coordinar y apoyar a las diferentes dependencias del Gobierno Regional en la gestión y trámite de documentos ante las entidades de nivel central, a través de la Unidad de Coordinación Lima.
- o. Mediante la Unidad de Coordinación Lima, efectuar el seguimiento de todos los documentos tramitados por la Presidencia Regional y sus dependencias, informando de sus resultados.
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	GERENTE GENERAL REGIONAL	01
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01
03	SECRETARIA IV	01
04	CHOFER III	01
05	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
	TOTAL	05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. GERENTE GENERAL REGIONAL

- a. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas regionales de carácter sectorial y multisectorial.
- b. Ejercer las funciones ejecutivas y administrativas conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales así como coordinar la acción de los diferentes Gerentes Regionales
- c. Suscribir y emitir las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- d. Dirigir y conducir la formulación y evaluación de los aspectos sectoriales del plan regional de desarrollo.
- e. Coordinar y supervisar las acciones que desarrollan las Direcciones Regionales sectoriales en el ámbito de la Región, de acuerdo a las funciones que les corresponda .
- f. Proponer al Presidente Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional
- g. Controlar que la ejecución de los convenios y contratos se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- h. Informar al Presidente sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- i. Evaluar y proponer las acciones de personal al presidente Regional.
- j. Otras que le asigne el Presidente Regional.

02. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (Oficina de Coordinación Lima)

- a. Desarrollar y participar en acciones protocolares relacionados a la institución a nivel de Lima y Nacional.
- b. Coordinar y realizar gestiones ante Instituciones Publicas y Privadas en el nivel central (Lima)

- c. Conducir las acciones de comunicación social y proyección de imagen institucional referidas a las actividades de la Presidencia Regional y demás órganos del Gobierno Regional Puno.
- d. Elabora la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Gobierno Regional Puno.
- e. Informar a la Presidencia del Gobierno Regional y Gerencia General sobre las acciones y actividades que cumple la Oficina de Coordinación Lima.

03. SECRETARIA IV (Secretaria Ejecutiva)

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Proponer y ejecutar la implementación de técnicas sobre trámite, archivo, mecanografiado y taquigrafiado de documentos concordantes con la Gerencia General Regional.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.
- e. Otras que le asigne el Gerente General.

04. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Gerencia General Regional para transporte urbano y/o dentro del ámbito de jurisdicción de la Región Puno, de los funcionarios y del personal en comisión oficial, previa autorización del Gerente General Regional.
- b. Informar periódicamente al Gerente General, sobre el mantenimiento del vehículo.
- c. Puede corresponderle efectuar reparaciones mecánicas y mantenimiento del vehículo.
- d. Otras que el Gerente General le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

05. TECNICO EN SEGURIDAD I (Conserje)

- a. Custodiar al Gerente General en horas de trabajo y fuera de ella.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares a la Gerencia General.
- c. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejercer el control interno y posterior a los actos y operaciones del Gobierno Regional Puno, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad.
- d. Efectuar control sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel del Gobierno Regional con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. 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.
- j. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k. Formular y proponer el presupuesto anual del Organo de Control para su aprobación correspondiente por la entidad.
- l. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m. Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Gobierno Regional.

n. Las demás que se le encargue de acuerdo a Ley.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
03	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
04	CONTADOR IV	01
05	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	01
06	CONTADOR II	01
07	SECRETARIA V	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Director Regional)

- a. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en la Oficina Regional de Control Interno.
- b. Evaluar la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Control, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por la Contraloría General de la República.
- c. Emitir informes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por los órganos dependientes del Gobierno Regional Puno.
- d. Asesorar a la Alta Dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema nacional de control.
- e. Supervisar las labores efectuadas por los directores del sistema administrativo II y las acciones de control programadas y no programadas.
- f. Emitir y aprobar informes de acciones de control.
- g. Promover y divulgar conocimientos y normas técnicas de control, dictados por Contraloría General de la República.
- h. Evaluación del plan anual de control.
- i. Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.
- j. Otras funciones que le asigne la Presidencia del Gobierno Regional y Contraloría General de la República.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Inspectoría)

- a. Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativas de alta complejidad.

- b. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal en el área de su competencia.
- c. Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los Programas Especializados de Inspecciones e Investigaciones.
- d. Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- e. Presentar informes técnicos, relacionados con su especialidad.
- f. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- g. Participar en el examen especial a la información presupuestaria del Gobierno Regional Puno.
- h. Participar en la evaluación de proyectos de inversión.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

03. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Auditor)

- a. Participar en la formulación del plan anual de control y en la ejecución de acciones de control programadas y no programadas.
- b. Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- c. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- d. Ejecutar el examen especial a la información presupuestaria del Gobierno Regional Puno.
- e. Direccionar y supervisar las labores de comisiones de las acciones de control.
- f. Jefaturar las comisiones de exámenes especiales de legalidad de la información presupuestaria trimestral.
- g. Elaborar la información de evaluaciones requeridas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h. Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

04. CONTADOR IV (Auditor)

- a. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- b. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.

- c. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- d. Participar en la ejecución de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Regional Puno.
- e. Participar en la ejecución de acciones de control programadas y no programadas.
- f. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- g. Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

05. ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III (Auditor)

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema, proponiendo metodologías de trabajo y normas del Sistema.
- b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c. Clasificar la documentación contable y ejecutar el proceso de evaluación.
- d. Revisar y estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- e. Participar en la programación de actividades.
- f. Participar en la ejecución de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Regional Puno.
- g. Participar en la ejecución de acciones de control programadas y no programadas.
- h. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i. Llevar el control de habilitaciones y gastos presupuestales del Componente Presupuestal de la Oficina Regional de Control Interno.
- j. Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

06 CONTADOR II (Auditor)

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema, proponiendo metodologías de trabajo y normas del Sistema.
- b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c. Clasificar la documentación contable y ejecutar el proceso de evaluación.
- d. Revisar y estudiar los documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.

- e. Participar en la programación de actividades.
- f. Participar en la ejecución de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Regional Puno.
- g. Participar en la ejecución de acciones de control programadas y no programadas.
- h. Participar en comisiones y reuniones especializadas.
- i. Evaluar el seguimiento de medidas correctivas.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

07. SECRETARIA V

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recepcionar y atender a comisiones y público usuario, en asuntos relacionados con la entidad.
- c. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- f. Registrar y actualizar el archivo permanente de la Oficina Regional de Control Interno.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejercitar la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- b. Informar permanentemente al Consejo Regional, del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional.
- c. Formular la memoria anual de su gestión y presentar a la Presidencia Regional de Puno.
- d. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
03	A BOGADO IV	01
04	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	04

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Procurador público Regional)

- a. Asumir la defensa del Gobierno Regional por ante todas las instancias judiciales.
- b. Participar en la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- c. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- d. Solicita informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función
- e. 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.
- f. Formular anualmente su Memoria de Gestión a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
- g. Otras funciones que le asigne el Presidente Regional.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Procurador adjunto)

- a. Participar en la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- b. Informar permanentemente al Procurador Regional, del estado de las acciones judiciales en defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel regional.
- c. Participar en la formulación de la memoria anual de la gestión regional.

- d. Otras funciones que le asigne el Procurador Regional.

03. ABOGADO IV (Abogado)

- a. Asesorar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Procuraduría Regional.
- b. Programar, coordinar y supervisar las acciones cumplidas por el personal de la Procuraduría Regional.
- c. Apoyar a la Procuraduría Regional, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos.
- d. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitadas por las diferentes instancias y organismos del nivel superior.
- e. Otras funciones que le asigne el Procurador Regional

04. SECRETARIA IV

- a. Llevar la documentación clasificada, recepción y distribución de los documentos generados en la Procuraduría Regional.
- b. Tomar dictados y procesar documentos en computadora.
- c. Preparar y ordenar la documentación para reuniones con la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- d. Coordinar el requerimiento de materiales de la oficina y encargarse de su distribución y control
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato en el campo de su competencia.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar el Desarrollo integral de la Región, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Formular el Plan de Desarrollo Regional Concertado con las municipalidades y la sociedad civil.
- c. Difundir, orientar y dirigir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Operativo Regional.

- d. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programa de inversión pública, presupuesto participativo, racionalización, acciones de acondicionamiento territorial y actividades bajo su dependencia, estableciendo los mecanismos de evaluación.
- e. Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- f. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- g. Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores informáticos debidamente estandarizados que permitan la homogeneidad de la medición.
- h. Proponer y opinar sobre la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
- i. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de inversión y desarrollo de los corredores económicos regionales.
- j. 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.
- k. Proponer las directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Alta Dirección.
- l. Evaluar y proponer la actualización de los documentos de gestión institucional del Gobierno Regional Puno.
- m. Proponer proyectos macroregionales y estratégicos para el desarrollo fronterizo.
- n. Ejecutar acciones 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. Asesorar la formulación de los planes sectoriales regionales y evaluar su ejecución.
- p. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
02	SECRETARIA V	01
	TOTAL	02

01. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Gerente Regional)

- a. Asesorar a la Dirección Superior del Gobierno Regional de Puno y demás órganos de la misma en materia de planificación, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento

territorial y racionalización, así como en la adopción de decisiones que se relacionen al proceso de desarrollo regional.

- b. Formular y presentar al Presidente Regional el Plan Regional de Desarrollo Concertado, Programa de Inversión Pública y el Presupuesto Participativo Anual para su aprobación.
- c. Proponer al Presidente Regional, las medidas correctivas en caso de identificarse dificultades en la ejecución del Presupuesto Institucional.
- d. Efectuar el asesoramiento a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos desconcentrados en la formulación de planes concertados, Presupuesto participativo y otras acciones de acuerdo a su competencia funcional.
- e. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones que son competencia de la dependencia a su cargo
- f. Proponer el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinarias.
- g. Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo, así como los candidatos para las becas de perfeccionamiento.
- h. Representar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en asuntos de su competencia.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente General y el Presidente Regional.

02. SECRETARIA V

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b. Tomar dictados, digitar y procesar documentos generados por la Gerencia Regional.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Poner en conocimiento del personal los documentos que emitan las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
- e. Tramitar el pedido de materiales y útiles de escritorio, efectuar el control correspondiente e informar al Director sobre la atención y ejecución.
- f. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE PLANES, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Orientar y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Operativo Regional.
- b. Conducir el proceso de planificación del Gobierno Regional y sus órganos desconcentrados.
- c. Evaluar los avances de la ejecución de los planes, estableciendo mecanismos de retroalimentación.
- d. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, formulando el Plan Regional Estadístico e Informático, conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI.
- e. Actualizar permanentemente el sistema de información del Gobierno Regional; proporcionando a los órganos y dependencias, información estadística confiable, actualizada y oportuna.
- f. 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 normas de la materia.
- g. Formular y evaluar los planes de ordenamiento territorial del Gobierno Regional de Puno.
- h. 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.
- i. Realizar los actos de inmatriculación saneamiento, 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.
- j. 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 con la normatividad vigente.
- k. Asesorar a los Gobiernos Locales en materia de gestión institucional, planificación y presupuesto.
- l. Apoyar y capacitar a los municipios provinciales y distritales en la formulación de planes y proyectos de inversión.
- m. Realizar actividades de capacitación masiva dirigida a orientar a los Gobiernos Locales en el manejo presupuestario y otros temas propios de la administración presupuestaria.
- n. Absolver o coordinar la absolución de consultas en materia de planificación.

- o. Apoyar a los municipios provinciales y distritales en las actividades de participación de la población para la formulación de planes concertados de desarrollo.
- p. Elaborar y actualizar el diagnóstico regional.
- q. Otras que le señale el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMTVO II	01
02	PLANIFICADOR IV	01
03-05	PLANIFICADOR III	03
TOTAL		05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMTVO II (Subgerente)

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de planificación y estadísticas regionales.
- b. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de la subgerencia a su cargo y determinar las medidas correctivas para su mejor funcionamiento.
- c. Conducir la formulación de los diagnósticos y planes participativos concertados de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- d. Dirigir y conducir el asesoramiento técnico a las gerencias regionales en la formulación de documentos de diagnósticos y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- e. Asesorar en planificación a los funcionarios y dependencias del Gobierno Regional PUNO.
- f. Coordinar, planificar el desarrollo de acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional.
- g. Conducir la organización, evaluación y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas sobre la materia
- h. Coordinar la adjudicación y administración de terrenos de propiedad del Estado.

- i. Conducir la producción de indicadores económicos y sociales así como los mapas temáticos de la región.
- j. Otros que le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

02. PLANIFICADOR IV

- a. Realizar la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- b. Participar en la formulación de políticas y estrategias de desarrollo.
- c. Participar y efectuar la elaboración de diseños metodológicos para la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo regional.
- d. Brindar asesoramiento y coordinar con las gerencias regionales, sectores y demás instancias del Gobierno Regional Puno, para la formulación de planes participativos concertados.
- e. Preparar opiniones, hojas de recomendación e informes en materia de desarrollo regional y formulación de planes y programas.
- f. Conducir la sistematización de información para la formulación de diagnósticos, planes y programas.

03-04 PLANIFICADOR III

- a. Orientar, revisar y elevar los estudios y formulación de políticas sobre acondicionamiento del territorio, y conducir la propuesta de demarcación territorial en la región
- b. Participar en la elaboración de planes y programas, de corto, mediano y largo plazo, así como para realizar estudios de demarcación territorial.
- c. Participar en el diseño de metodologías para la elaboración de planes y programas, así como de acondicionamiento del territorio.
- d. Elaborar estudios y diagnósticos que se requieran para los planes de desarrollo regional.
- e. Preparar informes referenciales y técnicos de demarcación territorial.
- f. Sistematizar y analizar la información necesaria para los planes, programas y estudios de acondicionamiento y demarcación territorial

- g. Formular los mapas temáticos por áreas geográficas, provinciales y distritales.
- h. Producir los indicadores económicos y sociales de la Región.
- i. Las demás que se le asigne el jefe inmediato superior.

05. PLANIFICADOR III

- a. Asesorar en coordinación con las demás Subgerencias a los Gobiernos Locales en materia de planificación y presupuesto participativo.
- b. Proponer actividades de capacitación en Gestión y Gerencia Pública dirigida a orientar a los Gobiernos Locales.
- c. Formular el Plan Regional de Capacitación y Asistencia para los Gobiernos Locales en Coordinación con el Consejo Nacional de Descentralización.
- d. Otras que el asigne el jefe inmediato superior.

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Proponer al Titular del Pliego la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, basado en los criterios técnicos que sustenten la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública y en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-Inversión elaborados por las Unidades Formuladoras en el marco de la ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas complementarias así como los lineamientos de política de Inversión Pública de la Región.
- c. Implementar los mecanismos adecuados y las directivas internas necesarias para hacer mas operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel regional.
- d. Monitorear la elaboración de estudios de Pre-Inversión de las Unidades Formuladoras.
- e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos para evaluar y emitir los informes técnicos.
- f. Dirigir y orientar a las Unidades Formuladoras sobre la formulación de proyectos de inversión, elaborados en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- g. Capacitar permanentemente al personal técnico de las Unidades Formuladoras de los Proyectos de Inversión Pública encargados de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.

- h. Tramitar los proyectos de Inversión Pública elaborados por las Unidades Formuladoras a las Oficinas de Programación de Inversiones sectoriales funcionales correspondientes.
- i. Evaluar y emitir opinión acerca de los programas, proyectos o actividades que se ejecutan con recursos de Cooperación Técnica Internacional en sus distintas modalidades y niveles de apoyo a favor del desarrollo económico y social de la región y otros.
- j. Opinar sobre el Plan Anual y Programas de Cooperación Internacional a ser aprobados por el Consejo Directivo.
- k. Evaluar la implementación de las políticas, planes y programas de Cooperación Internacional, proponiendo medidas para su mejor aplicación.
- l. Mantener actualizado el Directorio de Organismos No Gubernamentales a nivel regional.
- m. Coordinar con las Organizaciones no Gubernamentales ONGs la programación de actividades de beneficio regional.
- n. Reglamentar en lo que sea de competencia regional la participación de las ONGs en el desarrollo regional.
- o. Ejecutar o supervisar según el caso los Convenios de Cooperación Técnica nacional o internacional suscritos por el Gobierno Regional.
- p. Gestionar directamente o por intermedio de las Gerencias Regionales fuentes cooperantes para proyectos de desarrollo en el marco del Plan Concertado de Mediano o Largo Plazo.
- q. Otras que le delegue el Gerente Regional.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
03-04-05	PLANIFICADOR IV	03
06	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Subgerente)

- a. Proponer al Titular del Pliego la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, basado en los criterios técnicos que sustenten la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública y en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-Inversión elaborados por las unidades formuladoras en el marco de la ley 27293 del Sistema Nacional de

Inversión Pública y las normas complementarias así como los lineamientos de política de Inversión Pública de la Región.

- c. Implementar los mecanismos adecuados y las directivas internas necesarias para hacer mas operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel regional.
- d. Monitorear la elaboración de estudios de Pre-Inversión de las unidades formuladoras.
- e. Dirigir y orientar a las unidades formuladoras sobre la formulación de proyectos de inversión, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f. Capacitar permanentemente al personal técnico de las unidades formuladoras de los Proyectos de Inversión Pública encargados de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.
- g. Tramitar los proyectos de Inversión Pública elaborados por las Unidades formuladoras a las Oficinas de Programación de Inversiones sectoriales funcionales correspondientes.
- h. Evaluar y emitir opinión acerca de los programas, proyectos o actividades que se ejecutan con recursos de Cooperación Técnica Internacional en sus distintas modalidades y niveles de apoyo a favor del desarrollo económico y social de la región y otros.
- i. Opinar sobre el Plan Anual y Programas de Cooperación Internacional a ser aprobados por el Consejo Directivo.
- j. Evaluar la implementación de las políticas planes y programas de Cooperación Internacional, proponiendo medidas para su mejor aplicación.
- k. Mantener actualizado el Directorio de Organismos No Gubernamentales a nivel regional.
- l. Coordinar con las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) la programación de actividades de beneficio regional.
- m. Reglamentar en lo que sea de competencia regional la participación de las ONGs en el desarrollo regional.
- n. Ejecutar o supervisar según el caso los Convenios de Cooperación Técnica Nacional o Internacional suscritos por el Gobierno Regional.
- o. Gestionar directamente o por intermedio de las Gerencias Regionales fuentes cooperantes para proyectos de desarrollo en el marco del Plan Concertado de Mediano o Largo Plazo.
- p. Otros que se le asigne en el marco de su competencia

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Planificador)

- a. Participar en la evaluación y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-Inversión elaborados por las unidades formuladoras en el marco de la ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas complementarias así como los lineamientos de política de Inversión Pública de la Región.
- b. Elaborar y adecuar directivas internas necesarias para hacer más operativo el Sistema Nacional de Inversión Pública a nivel regional.
- c. Participar en la elaboración de estudios de pre-inversión de las unidades formuladoras.
- d. Mantener actualizada al Subgerente, la información registrada en el Banco de Proyectos para evaluar y emitir los informes técnicos.
- e. Participar en la dirección y orientación a las unidades formuladoras sobre la formulación de proyectos de inversión, elaborados en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- f. Capacitar permanentemente al personal técnico de las unidades formuladoras de los Proyectos de Inversión Pública encargados de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.
- g. Tramitar los proyectos de Inversión Pública elaborados por las unidades formuladoras a las Oficinas de Programación de Inversiones sectoriales funcionales correspondientes.
- h. Otros que se le asigne el Subgerente

03-04-05. PLANIFICADOR IV

- a. Participar en la evaluación y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión elaborados por las Unidades Formuladoras en el marco de la Ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas complementarias, así como los lineamientos de política de Inversión Pública Regional.
- b. Mantener actualizado el Directorio de Organismos No Gubernamentales a nivel regional.
- c. Participar en la coordinación con las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) la programación de actividades de beneficio regional.
- d. Elaborar directivas y reglamentos en lo que sea de competencia regional la participación de las ONGs en el desarrollo regional.
- e. Participar en la ejecución y seguimiento según el caso, de los convenios de Cooperación Técnica Nacional o Internacional suscritos por el Gobierno Regional.
- f. Participar en la priorización, aprobación y evaluación de los PIP del Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional de Puno.

- g. Participar en la orientación a las Unidades Formuladoras y /o Ejecutoras sobre la formulación de Proyectos de Inversión Pública, enmarcándolos en los lineamientos de inversión del Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- h. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos para evaluar y emitir los informes técnicos.
- i. Capacitar permanentemente al personal técnico de las unidades formuladoras de los PIP encargados de la identificación, formulación y evaluación de los mismos.
- j. Otros que se le asigne el Subgerente

06. SECRETARIA IV

- a. Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir la documentación correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto.
- b. Tomar dictados y digitar documentos.
- c. Llevar el control ordenado y oportuno de la documentación que se deriva del área de Presupuesto.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación.
- e. Remitir documentación necesaria vía equipos de información o comunicación (fax, correo electrónico, internet).
- f. Mantener y supervisar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución, previa autorización.
- g. Atender al público con amabilidad, brindando información necesaria o de carácter general, así como pautas a seguir en sus trámites.
- h. Otros que se le asigne en el marco de su competencia.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular el presupuesto participativo regional y conducir el proceso presupuestario del Pliego del Gobierno Regional de Puno, en concordancia con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley Anual de Presupuesto y Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, y demás normas de aplicación del sistema presupuestario.
- b. Formular las solicitudes mensuales de Calendario de Compromisos en base a programación trimestral de gastos.

- c. Formular y programar el presupuesto anual del Pliego Regional por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a la Estructura Funcional Programática, en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras correspondientes.
- d. Proponer la aprobación del presupuesto institucional de apertura.
- e. Proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, así como la incorporación de mayores recursos al presupuesto de la región vía crédito suplementario.
- f. Efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria a nivel regional.
- g. Elaborar y mantener actualizado el marco legal del presupuesto regional.
- h. Efectuar el cierre y conciliación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- i. Elaborar directivas complementarias de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario.
- j. Atender la información presupuestal requerida por la Presidencia Regional y otras instituciones del nivel central y/o regional.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	01
03	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	01
04	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
05	PLANIFICADOR III	01
06	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
07	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMTVO II (Subgerente)

- a. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de la subgerencia a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- b. Proponer e instrumentar los procesos técnicos del sistema presupuestario, en coordinación con las instancias pertinentes.

- c. Orientar, revisar y elevar la propuesta de la programación, formulación y aprobación del presupuesto del pliego.
- d. Interpretar la normatividad respecto al sistema presupuestario y supervisar el desarrollo y cumplimiento sistemático del mismo.
- e. Mantener informado al gerente regional de Planeamiento , presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre las acciones específicas de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- f. Supervisar y evaluar al personal a su cargo proponiendo estímulos o aplicando sanciones disciplinarias.
- g. Supervisar, sugerir, absolver las interrogantes del personal a su cargo.
- h. Otros que se le asigne el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

02-03 ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

- a. Planificar y organizar el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria del pliego regional.
- b. Proponer la estructura funcional programática del pliego.
- c. Presentar el proyecto de resolución de aprobación del presupuesto institucional de apertura del pliego.
- d. Procesar y consolidar la asignación trimestral, programación trimestral, así como las solicitudes de calendario de compromisos.
- e. Elaborar y mantener actualizado el marco legal de presupuesto.
- f. Procesar y consolidar el cierre y conciliación presupuestaria.
- g. Aplicar las normas legales para una racional y adecuada administración de los recursos financieras.
- h. Asesorar a los responsables de la unidades ejecutoras, en materia presupuestaria y manejo del software del proceso presupuestario.
- i. Emitir opiniones e informes relacionadas al aspecto presupuestal.
- j. Otras que se le asigne en materia de su competencia.

04. ESPECIALISTA EN FINANZAS III

- a. Coordinar la programación de actividades relacionado a los procesos del sistema presupuestario.
- b. Cumplir adecuadamente los procesos técnicos del sistema presupuestario.

- c. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto regional.
- d. Elaborar información estadística de avances de la ejecución física - financiera, del Pliego.
- e. Establecer mecanismos de control, comprobación y fiscalización de la ejecución presupuestaria.
- f. Coordinar con los organismos ejecutores y/o unidades ejecutoras de presupuesto, sobre una correcta aplicación de la normatividad y procedimientos del sistema presupuestario.
- g. Otros que se le asigne en materia de su competencia.

05. PLANIFICADOR III

- a. Participar en los procesos de formulación y aprobación del presupuesto regional.
- b. Elaborar información estadística de avances de la ejecución física financiera del pliego.
- c. Sistematizar información estadística solicitada por las diferentes entidades del nivel central
- d. Elaborar la evaluación presupuestaria institucional (semestre y anual)
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

06. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros normativos relacionados al sistema de presupuesto.
- b. Participar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto del pliego regional.
- c. Analizar y emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- d. Otras que le encargue el jefe inmediato.

07. SECRETARIA IV

- a. Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir la documentación correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto.
- b. Tomar dictados y digitar documentos.
- c. Llevar el control ordenado y oportuno de la documentación que se deriva del área de Presupuesto.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación.

- e. Remitir documentación necesaria vía equipos de información o comunicación (fax, correo electrónico, internet).
- f. Mantener y supervisar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución, previa autorización.
- g. Atender al público con amabilidad, brindando información necesaria o de carácter general, así como pautas a seguir en sus trámites.
- h. Otros que se le asigne en el marco de su competencia.

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Elaborar y proponer las políticas institucionales de la modernización administrativa, previa coordinación con los órganos e instituciones públicas del Gobierno Regional.
- b. Adecuar y difundir las políticas y normas de Racionalización, emitidas por las instancias superiores en el funcionamiento del Gobierno Regional, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- c. Proponer estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones y procedimientos para optimizar los servicios y supervisar su cumplimiento.
- d. Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión técnico normativos del Gobierno Regional y dependencias.
- e. Efectuar la evaluación de la organización y el desarrollo de procesos del Gobierno Regional, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo las normas internas necesarias.
- f. Elaborar informes y acciones de Racionalización y Desarrollo Institucional.
- g. Formular y ejecutar la estrategia y los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Sede Regional y de las Gerencias Regionales.
- h. Asesorar a la Gerencia Regional y Subgerencias de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, alcanzando el análisis de las normas legales en forma oportuna, en aspectos relacionados con Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública, Tributación, Cooperación Técnica, Planificación y Racionalización.
- i. Otras que le señale el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMTVO I	01
02	PLANIFICADOR IV	01
03	PLANIFICADOR III	01
	TOTAL	03

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMTVO I (Subgerente)

- a. Elaborar y proponer las políticas institucionales de la modernización administrativa previa coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional Puno.
- b. Adecuar y difundir las políticas y normas emitidas por las instancias superiores en el funcionamiento del Gobierno Regional, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- c. Proponer estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructuras, cargos y procedimientos para optimizar los servicios y supervisar su cumplimiento.

02. PLANIFICADOR IV

- a. Participar en la formulación de estrategias y políticas de desarrollo referidas a racionalización y desarrollo institucional.
- b. Participar y efectuar la elaboración de diseños metodológicos para la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo regional
- c. Preparar informes, opiniones, hojas de recomendación en materia de desarrollo organizacional y técnico administrativos.
- d. Brindar asesoramiento y coordinar con las Gerencias Regionales, Sectores y demás instancias del Gobierno Regional, para la formulación de Lineamientos Técnicos en materia de Racionalización y desarrollo Institucional.

03. PLANIFICADOR III

- a. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- b. Dirigir la formulación de la aplicación de la normatividad técnico- legal en el área de racionalización.

- c. Integrar y conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- d. Efectuar la elaboración y modificación de documentos de Gestión Institucional.
- e. Preparar opiniones e informes técnicos especializados en materia de su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne en el campo de su competencia.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Asesorar al Consejo Regional, a la Presidencia Regional, a la Gerencia General y a todas las Gerencias y órganos internos según sea el caso, en asuntos de carácter jurídico legal y dictaminar sobre aspectos legales concernientes a las actividades del Gobierno Regional.
- b. Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen los órganos del Gobierno Regional.
- c. Emitir opinión jurídica en los proyectos de las normas que competen al Consejo Regional así como en el caso de Decretos y Resoluciones de los diferentes niveles que estipula la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d. Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con los Gobiernos Regionales.
- e. Patrocinar al Gobierno Regional Puno, en los procedimientos administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- f. Formular y revisar las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de actividades y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias del Gobierno Regional.
- g. Registrar y archivar los Decretos Regionales y Resoluciones Regionales, Contratos y Convenios que se emitan durante el ejercicio presupuestal correspondiente, así como aquellos de las gestiones anteriores.
- h. Otras funciones que le sean asignadas.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
03	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
04- 05	TECNICO ADMINISTRATIVO III	02
06	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV. (Director Regional)

- a. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional Puno, en los aspectos Jurídicos y Administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b. Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Puno.
- c. Dirigir y coordinar actividades de recopilación, evaluación, compendio sistemático de la legislación relacionada con las regiones.
- d. Coordinar, dirigir y evaluar la defensa del Gobierno Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, con observancia de las normas legales vigentes.
- e. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional Puno, deba celebrar con terceros.
- f. Revisar y visar los dictámenes legales emitidos referentes a asuntos administrativos que sean de competencia del Gobierno Regional y sus órganos que la conforman.
- g. Emitir opinión sobre los anteproyectos de Ley y demás dispositivos legales que tengan implicancia con el Gobierno Regional Puno, formulando recomendaciones con relación a las mismas.
- h. Propiciar reuniones de coordinación con órganos de Asesoría Jurídica de los Proyectos Especiales y las Direcciones Regionales Sectoriales del ámbito del Gobierno Regional Puno.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General y Presidencia Regional.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II. (Asesor Jurídico)

- a. Revisar y opinar respecto a las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que hayan sido elaborados por otras dependencias del Gobierno Regional Puno.
- b. Emitir opinión y recomendaciones sobre los contratos de obra, estudios o servicios profesionales o procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- c. Emitir dictamen legal en los procedimientos administrativos que sean planteados al Gobierno Regional Puno.

- d. Asumir la defensa en los asuntos contencioso administrativos, acciones de garantía, acciones judiciales, acciones civiles y otros dirigidas en contra e interpuestas por el Gobierno Regional Puno.
- e. Efectuar el seguimiento, trámite y custodia de los expedientes falsos de los diferentes procesos judiciales en los que interviene el Gobierno Regional, ya sea como denunciante, denunciado, demandante o demandado.
- f. Absolver consultas legales y administrativas que sean propuestos al Gobierno Regional Puno.
- g. Participar en la preparación de proyectos de normas legales y administrativas que sean propuestos.
- h. Participar en las acciones de capacitación del personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
- i. Asumir las delegaciones de la Procuraduría General de la República y otros en procesos judiciales en las que el Estado es parte.
- j. Otras funciones que le sean encargadas por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

03. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I. (Asesor Jurídico)

- a. Emitir dictamen legal en los procedimientos administrativos que sean planteados al Gobierno Regional Puno.
- b. Asumir la defensa en los asuntos contencioso administrativos, acciones de garantía, acciones judiciales, acciones civiles y otros dirigidas en contra e interpuestas por el Gobierno Regional Puno.
- c. Efectuar el seguimiento, trámite y custodia de los expedientes falsos de los diferentes procesos judiciales en los que interviene el Gobierno Regional Puno, ya sea como denunciante, denunciado, demandante y demandado.
- d. Absolver consultas administrativos y legales que sean propuestos al Gobierno Regional Puno.
- e. Participar en la preparación de proyectos de normas legales y administrativas que sean propuestos.
- f. Participar en las acciones de capacitación del personal en aspectos de naturaleza jurídica y legal.
- g. Asumir las delegaciones de la Procuraduría General de la República y otros en procesos judiciales en las que el Estado es parte.
- h. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

04.05. TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Abogacía)

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del procedimiento documentario para la emisión de resoluciones.
- b. Formular resoluciones a base de la documentación dictaminada y otros.
- c. Estudio y participación en la elaboración de directivas de procedimientos y coordinaciones preliminares de procesos legales.
- d. Analizar e emitir opinión sobre expedientes puestos a su consideración.
- e. Elaborar la Información de ejecución presupuestal, programación del abastecimiento, planificación, evaluación física y financiera y seguimiento de actividades concernientes a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- f. Absuelve consultas de carácter administrativo del área de su competencia.
- g. Participar en la programación de actividades académicas de carácter legal y administrativo, en reuniones y comisiones de trabajo programados por la Oficina Regional.
- h. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y material de difusión e información legal.
- i. Recopilar y archivar los dispositivos legales que se emitan.
- j. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

06. SECRETARIA IV

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingrese a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b. Digitar los documentos emitidos y generados en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- c. Preparar y organizar el despacho diario a ser visto por el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- d. Organizar, supervisar y custodiar los expedientes que ingresan a la Oficina Regional, con tal objeto emitir periódicamente informes sobre el estado de las mismas.
- e. Recibir y atender al público usuario, para lo que deberá demostrar celeridad, cortesía y amabilidad.
- f. Gestionar la dotación de los materiales de escritorio, recepcionarlos, y en coordinación con el gerente efectuar la distribución de las mismas.

- g. Preparar la agenda de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para lo que deberá comunicar la citación a reuniones, audiencias y otros actos en los que debe participar la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- h. Mantener la confidencialidad de los dictámenes legales, informes legales y otros documentos emitidos por la Oficina Regional.
- i. Llevar los registros de la documentación que ingresan a la Oficina Regional, acorde a la naturaleza de las mismas.
- j. Custodiar los bienes muebles existentes dentro de las oficinas del ORAJ.
- k. Otras funciones que le sean asignadas.

OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE OBRAS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- b. Realizar inspecciones de obras y estudios que ejecuta en sus diversas modalidades el Gobierno Regional de Puno, emitiendo el informe a las instancias correspondientes para tomar las medidas correctivas referente al avance físico-financiero de las mismas.
- c. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública a nivel regional de carácter sectorial y multisectorial, incluidos en el plan de desarrollo y operativo regional.
- e. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
- f. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- g. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- h. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
- i. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.

- j. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
- k. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
- l. Otras que le encomiende el Gerente General Regional.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
03-04	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	02
05-06	INGENIERO IV	02
07	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	07

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Director Regional).

- a. Planear, programar y dirigir las actividades técnicas en materia de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- b. Dirigir, coordinar controlar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de su dependencia.
- c. Dirigir la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia.
- d. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- e. Asesorar a todos los órganos del Gobierno Regional en los asuntos relacionados a supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública.
- f. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Contador)

- a. Participar en la formulación de las políticas regionales referidas a acciones de supervisión y liquidación de obras.

- b. Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del sistema.
- c. Asesorar a funcionarios y profesionales en asuntos de su especialidad.
- d. Participar en la ejecución de las liquidaciones de proyectos de inversión pública.
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

03-04 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Ingeniero)

- a. Supervisar las actividades técnicas y administrativas de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que ejecuta el Gobierno Regional Puno.
- b. Planificar y supervisar programas y proyectos asignados al área de su competencia.
- c. Elaborar normas y directivas para la ejecución de acciones de supervisión de programas y proyectos de inversión pública.
- d. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- e. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

05-06. INGENIERO IV

- a. Programar y coordinar las actividades de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- b. Elaborar y proponer lineamientos metodológicos para la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública en coordinación con los órganos de línea.
- c. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública con arreglo a la normatividad legal.
- d. Proponer la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos de inversión pública, formulando las recomendaciones técnicas.
- f. Efectuar las liquidaciones técnico financieras de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

02. SECRETARIA IV

- a. Llevar la documentación clasificada, codificada, recepción y distribución de los mismos generados en la Oficina y procedentes de otras dependencias administrativas.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Oficina y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Preparar y ejecutar el sistema de archivo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Efectuar el digitado de documentos que genere el jefe de la Oficina y tomar nota de las reuniones y/o conferencias.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Formular y Proponer a la Presidencia y Gerencia General la aplicación de lineamientos de política en materia de administración de los recursos financieros, materiales y potencial humano del Gobierno Regional.
- b. Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones económicas y financieras del Gobierno Regional así como las actividades que se deriven de los planes y programas de acción aprobados por la Presidencia y Gerencia General.
- c. Ejecutar el control periódico y concurrente del patrimonio del Gobierno Regional así como las actividades y normas correspondientes a la custodia y mantenimiento del mismo.
- d. Asesorar a todos los órganos del Gobierno Regional en los asuntos relacionados con la administración y gestión que son de su competencia.
- e. Dirigir, controlar los sistemas administrativos dentro del ámbito de su competencia.
- f. Coordinar los programas de capacitación con los órganos estructurados del Gobierno Regional.
- g. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, en los plazos establecidos.
- h. Velar y supervisar que el Margesí de Bienes Regionales correspondientes al ámbito territorial del Gobierno Regional se mantenga debidamente organizado y actualizado de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

- i. Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- j. Proponer las directivas que permitan mejorar su gestión.
- k. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
- l. Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares requeridos por las diferentes dependencias del Gobierno Regional, para la ejecución de obras y funcionamiento de los órganos de línea.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional o por el Gerente General Regional.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	01
02	SECRETARIA V	01
TOTAL		02

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Director Regional)

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones y actividades de la Oficina Regional a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y legales vigentes para los sistemas administrativos a su cargo.
- c. Asesorar al Presidente del G.R. en el establecimiento de las políticas para la administración de personal, recursos financieros, abastecimiento y administración documentaria de la institución.
- d. Proponer normas internas necesarias para el funcionamiento de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos y patrimonio fiscal.
- e. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas de su dependencia.
- f. Formular informes, opiniones y visar aquello que hubiera formulado el personal a su cargo.
- g. Actualizar normatividad sobre las áreas de su competencia recomendando las acciones a que hubiere lugar.

- h. Proponer y participar en las comisiones para el nombramiento, contratación, promoción, reasignación del personal, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias.
- i. Representar a la Oficina Regional de Administración en asuntos de su competencia y en los que le asigne el Presidente del Gobierno Regional sobre acciones específicas de su responsabilidad.
- j. Otras que le encargue el Presidente de Gobierno Regional y Gerencia General.

02. SECRETARIA V (Secretaria Ejecutiva)

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de carácter institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones y efectuar el respectivo digitado en computadora.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Poner en conocimiento del personal los documentos circulares y los documentos que emitan las Oficinas y otras dependencias.
- e. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.

OFICINA DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Conducir y dirigir la contabilidad presupuestaria del Gobierno Regional Puno, el control de la ejecución presupuestal de la Sede Central; así como la formulación de balances, estados financieros y presupuestarios, en forma oportuna a nivel del Pliego.
- b. Emitir informes permanentes respecto a la situación financiera del Gobierno Regional Puno.
- c. Presentar y brindar información oportuna sobre el sistema que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- d. Elaborar normas, métodos de trabajo y los instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema.
- e. Registrar y mantener actualizados los libros de contabilidad y auxiliares.
- f. Conciliar las cuentas a nivel regional.
- g. Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria de la sede central ajustándose a los calendarios de compromisos y autorización presupuestal correspondiente y en base a los presupuestos analíticos.

- h. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos así como su valuación, depreciación y su conciliación con control patrimonial.
- i. Elaborar el informe de gestión económico – financiero del Pliego.
- j. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02-03	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	02
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01
05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01
06	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01
07	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01
08	SECRETARIA IV	01
TOTAL		08

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director).

- a. Organizar, dirigir, y normar en los aspectos contables el funcionamiento de la Oficina de Contabilidad.
- b. Coordinar con la Gerencia Regional de Panificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial respecto a la formulación y desagregado del Calendario de Compromisos mensuales para su ejecución.
- c. Informar al Jefe Regional de Administración las ocurrencias en los aspectos contables de las Unidades Ejecutoras de la Región y del Pliego Regional.
- d. Asesorar y supervisar en el Sistema de Contabilidad a las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, y Otras instancias si hubiere que integran el pliego Regional.
- e. Autorizar los documentos que signifiquen captación de Ingresos y ejecución de gastos dentro del marco del Presupuesto Institucional.
- f. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- g. Presentar la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República a la Instancia Pertinente.
- h. Otras que se le asigne inherentes al cargo.

02-03 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Contador).

- a. Aplicar la organización, dirección y la normatividad en los aspectos contables de la Oficina de Contabilidad.
- b. Participar en la formulación y desagregado del Calendario de Compromisos mensuales para su ejecución.
- c. Informar al Jefe de la Oficina de Contabilidad de las ocurrencias que hubiere en los aspectos contables y de las funciones que le corresponde.
- d. Apoyar en el asesoramiento en el Sistema de Contabilidad a las Unidades Ejecutoras del Pliego Regional e Instancias que hubiere.
- e. Formular los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las Unidad Ejecutora y/o Pliego Regional de acuerdo a normatividad vigente, para la Cuenta General de la República.
- f. Supervisar en la formulación de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las Unidades Ejecutoras y/o Pliego Regional de acuerdo a normatividad vigente, para la Cuenta General de la República.
- g. Otras que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

04. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV. (Especialista en Contabilidad)

- a. Procesar y formular la Información Financiera y Presupuestaria de la Unidad Ejecutora de la Sede Central para su consolidación a nivel Pliego Regional.
- b. Analizar e integrar la información sustentatoria contable de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, Tesorería, Presupuesto, Infraestructura y Otras si hubiere, para su integración contable.
- c. Formular los Balances de Comprobación; Constructivo; Estados Financieros y Presupuestarios, e Información Complementaria, en los periodos correspondientes, sustentados con Libros y Registros Contables, Conciliaciones y Análisis de Cuentas.
- d. Efectuar la fiscalización de los documentos fuentes y sustentatorios para la Ejecución de Ingreso y Gasto Presupuestal, así como para la formulación de la Información Contable.
- e. Mantener al día los Libros Principales y Registros Auxiliares Contables.
- f. Otras inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato Superior.

05. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Especialista en Contabilidad)

- a. Procesar y formular la Información Financiera y Presupuestaria de la Unidad Ejecutora de la Sede Central para su Consolidación a Nivel del Pliego Regional.

- b. Formular los Balances de Comprobación; Constructivo; Estados Financieros y Presupuestarios, e Información Complementaria, en los periodos correspondientes, sustentados con Libros y Registros Contables, Conciliaciones y Análisis de Cuentas.
- c. Efectuar la fiscalización de los Documentos Fuentes y sustentatorios para la Ejecución de Ingreso y Gasto Presupuestal, así como para la formulación de la Información Contable.
- d. Analizar e integrar la información sustentatoria contable de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, Tesorería, Presupuesto, Infraestructura y Otras si hubiere, para su integración contable.
- e. Mantener al día los Libros Principales y Registros Auxiliares Contables.
- f. Otras inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato Superior.

06. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II. (Especialista en Contabilidad)

- a. Revisar, analizar, conciliar, consolidar y preparar los impresos de los Estados Financieros, Presupuestarios, de Fondos, e Información Complementaria de las Unidades Ejecutoras, para la conciliación de las Cuentas de Enlace, conciliación de Marco Legal y Ejecución Presupuestal, y elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- b. Efectuar las conciliaciones con las Unidades Ejecutoras, de Cuentas de enlace, Marco Legal y Ejecución Presupuestal, y Contables para efectuarlo con las instancias pertinentes del Nivel Central.(DGTP, DNP, CPN, CND y Otras).
- c. Efectuar el Registro de Operaciones de Gasto en sus fases de compromisos y Devengado así como el registro de operaciones en sus fases de determinado y recaudado.
- d. Formular los Estados Presupuestarios de la Información Financiera y Presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
- e. Informar la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y otras instancias superiores pertinentes.
- f. Elaborar las Notas y los Anexos a los Estados Financieros y Presupuestarios, y los Análisis de Cuentas de los saldos al Balance de Comprobación, y Constructivo en los periodos que se formulan.
- g. Registrar en los Registros Auxiliares las operaciones contables de Ejecución Presupuestal y de Fondos, así como en los Libros Principales y Auxiliares, y mantenerlos al día.
- h. Otras inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato Superior.

07. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II. (Técnico en Contabilidad)

- a. Revisar y analizar, la información sustentatoria contable de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, Tesorería, Presupuesto, Infraestructura y Otras si hubiere, para su integración contable; así como los Estados Financieros, Presupuestarios, de Fondos, e Información Complementaria de las Unidades Ejecutoras, para la conciliación de las Cuentas de Enlace, conciliación de Marco Legal y Ejecución Presupuestal, y elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- b. Elaborar las Notas y los Anexos a los Estados Financieros y Presupuestarios, y los Análisis de Cuentas de los saldos al Balance de Comprobación, y Constructivo en los periodos que se formulan.
- c. Registrar en los Registros Auxiliares las operaciones contables de Ejecución Presupuestal y de Fondos, así como en los Libros Principales y Auxiliares, y mantenerlos al día.
- d. Participar en la elaboración del Balance de Comprobación. Constructivo, estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora y del pliego Regional.
- e. Mantener el acervo documentario contable cronológicamente ordenado, para su posterior utilización.
- f. Otras inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato Superior.

08. SECRETARIA IV

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de contabilidad.
- b. Tomar dictados, digitar y procesar documentos generados por las diversas áreas de la Oficina de contabilidad.
- c. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- d. Llevar el archivo de toda la documentación clasificada.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

OFICINA DE TESORERIA**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Conducir y ejecutar los procesos del Sistema de Tesorería.
- b. Llevar el control y custodia de fondos y valores de la Unidad Ejecutora a su cargo.

- c. Elaborar normas, métodos de trabajo y los instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema.
- d. Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materias de su competencia.
- e. Abrir las cuentas y sub. cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- f. Ejecutar el presupuesto autorizado.
- g. Efectuar pagos de acuerdo al calendario de compromisos y mantener información actualizada.
- h. Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos en sus etapas de programación, recaudación y ejecución de pagos.
- i. Administrar los fondos asignados al Gobierno Regional Puno.
- j. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01
03	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	01
04	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
05	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
06	SECRETARIA V	01
TOTAL		06

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Director)

- a. Planificar, dirigir, organizar, evaluar y controlar las acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Tesorería.
- b. Participar en la coordinación sobre el calendario de compromisos mensuales, transferencias y autorizaciones de giro.
- c. Coordinar en los aspectos referentes al sistema administrativo de tesorería con las demás instancias del Gobierno Regional..
- d. Elaborar información en los aspectos de tesorería para las instancias del Gobierno Regional.
- e. Asesorar, referente al sistema de tesorería, a los responsables de subprogramas, proyectos y componentes integrantes de las unidades ejecutoras, así como consolidar las informaciones del sistema de tesorería a nivel del Pliego.

- f. Autorizar el giro de cheques en sistema integrado de administración financiera para la autorización de pago correspondiente.
- g. Autorizar los egresos de Fondos y la correspondiente documentación.
- h. Supervisar y controlar los registros y libros del movimiento de fondos.
- i. Participar en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones de los sistemas de tesorería y otros
- j. Elaborar la conciliación semanal de montos pagados, respecto a los cheques pagados y/o cartas de orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.
- k. Autorizar notas de anulación de cheques y/o emisión de cartas de orden.
- l. Autorizar el otorgamiento de constancias de pago de haberes y otros relacionados con los documentos del sistema de tesorería.
- m. Otras que se le asigne.

02. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Especialista en Tesorería)

- a. Apoyar en la coordinación sobre el calendario de compromisos mensuales, y transferencias y autorizaciones de giro.
- b. Coordinar con el Director en los aspectos referentes al sistema administrativo de tesorería.
- c. Elaborar información para el Subgerente en los aspectos de tesorería.
- d. Apoyar al Subgerente en el asesoramiento, referente al sistema de tesorería, a los responsables de subprogramas, proyectos y componentes integrantes de las unidades ejecutoras.
- e. Apoyar en el giro de cheques al sistema integrado de administración financiera para la autorización de pago.
- f. Apoyar en el giro de cheques a nivel SIAF-SP
- g. Participar en el registro y actualización del libro de bancos de cuentas corrientes.
- h. Participar en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones del sistema de tesorería.

- i. Elaborar la conciliación semanal de montos pagados, respecto a los cheques pagados y/o cartas de orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.
- j. Participar en la elaboración de notas de anulación de giro de cheques y/o emisión de cartas de orden.
- k. Llevar el libro de caja mensual.
- l. Otras que se le asigne.

03. ESPECIALISTA EN FINANZAS III (Especialista en Tesorería)

- a. Participar en la elaboración de información para el Jefe de Oficina en los aspectos de tesorería del programa.
- b. Apoyar al Director del Sistema Administrativo I, en el sistema de tesorería, a los responsables de subprogramas, proyectos y componentes integrantes de las unidades ejecutoras.
- c. Apoyar en la preparación de informaciones, conciliaciones que correspondan efectuar en cumplimiento de las normas vigentes.
- d. Participar en la preparación y proposición de directivas, normas y procedimientos que regulen las acciones de los sistemas de tesorería.
- e. Efectuar el giro de Cheques en el SIAF-SP, elaborar el Libro de Bancos y efectuar las anulaciones de cheques
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato.

04.05. TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en tesorería)

- a. Efectuar el digitado de cheques y comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- b. Llevar el archivo de los comprobantes de pago en forma cronológica.
- c. Efectuar el pago de cheques y obligaciones tributarias.
- d. Efectuar las rendiciones de cuentas de Fondos para Pagos en efectivo
- e. Ordenar y custodiar las planillas de haberes para facilitar las verificaciones por los entes superiores y de control
- f. Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos que sustentan el egreso.

- g. Otras que se le asigne.

06. SECRETARIA V

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de tesorería.
- b. Tomar dictados, digitar y procesar documentos generados por las diversas áreas de la oficina de tesorería.
- c. Llevar el control y seguimiento de los comprobantes de pago y cheque y valores
- d. Apoyar en la elaboración de Comprobantes de Pago y giro de cheques.
- e. Analizar y sistematizar la documentación clasificada
- f. Llevar el registro de comprobantes de pago.
- g. Llevar el archivo de toda la documentación de la oficina.
- h. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Oficina de tesorería.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Planear, asesorar, organizar, administrar, evaluar y controlar las diferentes acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal a nivel regional.
- b. Proponer los lineamientos de política de sistema de personal del Gobierno Regional Puno.
- c. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con las Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- d. Proponer directivas complementarias para mejorar el funcionamiento del Sistema de Personal mediante la automatización de la información del escalafón del personal y control.
- e. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Sede Central.
- f. Formular la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios del personal del Gobierno Regional y las directivas que permitan su homogenización.
- g. Conducir acciones referidas al programa de Bienestar Social y a los servicios asistenciales de la sede del Gobierno Regional Puno.
- h. Elaborar y ejecutar programas de capacitación por competencias y capacidades, según los requerimientos institucionales en coordinación con el Comité de Capacitación del Gobierno Regional.

- i. Promover el desarrollo de las capacidades, habilidades y aptitudes de los servidores públicos del Gobierno Regional, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos y la misión encomendada.
- j. Desempeñar funciones de Secretaría Técnica en comisiones referidas a las acciones de sistema de personal.
- k. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
03	ASISTENTE SOCIAL III	01
04	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
05	SECRETARIA V	01
TOTAL		05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director)

- a. Planificar, dirigir, organizar, evaluar y controlar las acciones que corresponden a los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal del Gobierno Regional Puno.
- b. Asesorar, absolver consultas técnico administrativas, en aspectos concernientes al sistema de personal a los diversos organismos regionales conformantes del Gobierno Regional Puno.
- c. Participar como miembro neto en comisiones sobre administración de personal en calidad de secretario.
- d. Participar en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.
- e. Coordinar y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Administración dentro del campo de su competencia.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Especialista en Personal)

- a. Participar en la formulación de políticas, normas, referidos al sistema de personal en la sede del Gobierno Regional.

- b. Absolver consultas técnico administrativas, en aspectos concernientes al sistema de personal a los diversos organismos regionales conformantes del Gobierno Regional Puno.
- c. Participar en la formulación del manual, reglamento y otros documentos de gestión del sistema de personal.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina dentro del campo de su competencia.

03. ASISTENTE SOCIAL III

- a. Promover, organizar, ejecutar y convenir programas de capacitación, bajo las modalidades de actualización, perfeccionamiento y complementación, a través de convenios con universidades y otras entidades; en coordinación con la Comisión de Capacitación.
- b. Difundir y publicar ofertas de capacitación nacionales e internacionales.
- c. Promover y apoyar charlas de motivación para servidores y funcionarios sobre temas de actualidad y otros.
- d. Formular el plan anual de capacitación en coordinación con la Comisión de Capacitación.
- e. Llevar el registro de eventos de capacitación desarrollados y asistencia de personal.
- f. Ejecutar programas y acciones de bienestar social, en beneficio de los funcionarios, servidores activos y pensionistas del Gobierno Regional, en coordinación con los órganos correspondientes.
- g. Proponer programas sociales, culturales, recreativos y deportivos para los servidores públicos del Gobierno Regional Puno.
- h. Llevar el registro de otorgamiento de certificados de eventos.
- i. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

04. TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Personal)

- a. Formular informes técnicos relacionados al sistema de personal del Gobierno Regional Puno.
- b. Elaborar los contratos por la modalidad de Locación de Servicios.

- c. Participar en la elaboración de normas que corresponden a los procesos técnicos del sistema de personal.
- d. Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
- e. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

05. SECRETARIA V

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Tomar dictados, digitar y procesar documentos generados por las diversas áreas de la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- d. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO FISCAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Conducir y ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
- b. Proponer las altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- c. Organizar y actualizar permanentemente el magesí de bienes regionales.
- d. Proponer normas y directivas de simplificación de procedimientos para hacer efectiva la obtención, el suministro, la administración, de los bienes y servicios; así como las pautas para verificar el cumplimiento de las medidas de actualización y utilización de la información inherente al abastecimiento; y de los procedimientos simples, breves y ágiles que permitan la adquisición oportuna de los bienes y servicios.
- e. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones; así como formular las directivas necesarias para tal caso.
- f. Asegurar la prestación de los servicios auxiliares que se requiera en la Sede Regional.
- g. Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución previa coordinación con los órganos del Gobierno Regional.

- h. Recepcionar, codificar, registrar, distribuir custodiar y controlar los bienes del activo fijo de la entidad. Mantener actualizado la valuación y depreciación de los activos fijos, en coordinación con el área contable. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el uso de los bienes patrimoniales.
- i. Emitir opinión sobre la transferencia de bienes, muebles e inmuebles a través del Comité de Gestión Patrimonial.
- j. Otras que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01
04-05	TECNICO ADMINISTRATIVO III	02
06-07	TECNICO ADMINISTRATIVO II	02
08	SECRETARIA V	01
TOTAL		08

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Director)

- a. Programar, dirigir, supervisar, controlar y coordinar las acciones de las unidades de Adquisiciones, Patrimonio Fiscal, Almacenes y Programaciones.
- b. Coordinar y supervisar la toma de inventario físico de bienes de activo fijo y de almacén.
- c. Participar como miembro integrante del comité de adquisiciones.
- d. Dirigir, asesorar y supervisar las áreas a su cargo en materia de su competencia.
- e. Revisar y visar los ordenes de compra y ordenes de servicios.
- f. Cautelar que las unidades a su cargo operen sincronizadamente, detectando las áreas críticas para darle mayor atención y aplicar medidas correctivas.
- g. Salvaguardar los bienes patrimoniales de la entidad y del estado, cumpliendo y haciendo cumplir las normas.
- h. Comprobar si los registros y controles de las unidades son los más adecuados y convenientes.
- i. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Especialista en Abastecimientos)

- a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en concordancia con las normas legales sobre la materia.
- b. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.
- c. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina.

03. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (Especialista en Almacén)

- a. Custodiar permanentemente los bienes de propiedad fiscal en uso, de las diferentes reparticiones del Gobierno Regional Puno.
- b. Registrar y controlar estrictamente los bienes que ingresan y egresan del almacén.
- c. Mantener en forma ordenada los bienes de los almacenes de activo fijo y custodiarlos adecuadamente.
- d. Llevar el registro de archivo de la documentación ingresada y egresada de su unidad, así como el seguimiento correspondiente.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

04-05. TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico en Abastecimientos)

- a. Participar, en la programación y acciones de la unidad de adquisiciones y programaciones.
- b. Apoyar en la revisión de los documentos relativos al proceso de adquisiciones de los bienes y servicios.
- c. Apoyar en la elaboración de información de los bienes ingresados y egresados de almacén en coordinación con la oficina de Contabilidad y tesorería.
- d. Elaborar las bases y términos de referencia y cuadro comparativo de cotizaciones.
- e. Apoyar en la elaboración de ordenes de compra y servicio para la adquisición de bienes y servicios.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

06.07. TECNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico en Patrimonio)

- a. Participar en la custodia de bienes de propiedad fiscal en uso de las diferentes reparticiones del Gobierno Regional Puno.

- b. Apoyar en el registro y control de bienes que ingresan y egresan del almacén institucional.
- c. Llevar en forma ordenada el archivo de cargos personales
- d. Participar en el ordenamiento de bienes de almacenes de activo fijo y apoyar en la custodia.
- e. Llevar el registro de archivo de la documentación ingresada y egresada de su unidad, así como el seguimiento correspondiente.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

08. SECRETARIA V

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.
- b. Tomar dictados, digitar y procesar documentos generados por las diversas áreas de la Oficina.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Poner en conocimiento del personal los documentos que emitan las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
- e. Tramitar el pedido de materiales y útiles de escritorio, efectuar el control correspondiente e informar al Director sobre la atención y ejecución.
- f. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, organizar y evaluar las actividades de relaciones públicas del Gobierno Regional Puno.
- b. Elaborar y editar notas de prensa, artículos, boletines y revistas que permitan proyectar la imagen institucional sobre la base de una adecuada información sobre las acciones del Gobierno Regional Puno.
- c. Concertar reuniones o dar pase a las entrevistas de los organismos y/o delegaciones con la

Presidencia Regional y Gerencia General Regional, cuando lo considere necesario o de acuerdo a las instrucciones del Presidente Regional.

- d. Coordinar las ceremonias oficiales, conferencias de prensa que realiza el Gobierno Regional, atendiendo los asuntos protocolares de la Presidencia Regional.
- e. Mantener debidamente informada a través de los medios de comunicación social a la opinión pública y a los trabajadores del Gobierno Regional sobre los objetivos, programas, planes y proyectos y actividades del Gobierno Regional.
- f. Efectuar el seguimiento de las gestiones que la Presidencia Regional y sus Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, le encomiende realizar a nivel regional y nacional.
- g. Intercambiar información con otras entidades de nivel regional y nacional vinculadas al Gobierno Regional a través de sus respectivas dependencias.
- h. Coordinar y supervisar el sistema de comunicaciones del Gobierno Regional
- i. Difundir las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la interacción de los trabajadores del Gobierno Regional.
- j. Recibir, codificar, registrar, clasificar y distribuir la documentación, orientando al público sobre los requisitos para la tramitación.
- k. Organizar, planificar, conducir y administrar el Centro de Documentación del Gobierno Regional, permitiendo el uso racional y servicio oportuno y eficiente al usuario.
- l. Conducir, ejecutar y ordenar el archivo del Gobierno Regional de Puno de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. Planificar la captación de documentación bibliográfica y el contacto con las entidades especializadas para modernizar el servicio del CENDOC.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional o por la Gerencia General Regional.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
03	PERIODISTA III	01
04	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
05	SECRETARIA V	01
06	SECRETARIA IV	01
07	TECNICO EN ARCHIVO II	01
08	COORDINADOR PROGRAMA RADIO TV I	01
09	TECNICO EN SEGURIDAD I	01
	TOTAL	09

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director)

- a. Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas e imagen institucional del Gobierno Regional Puno.
- b. Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución.
- c. Brindar atenciones a los visitantes del Gobierno Regional Puno.
- d. Conducir las acciones de comunicación social y proyección de Imagen Institucional referidas a las actividades de la Presidencia del Gobierno Regional Puno.
- e. Elaborar la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Gobierno Regional, así como lo relacionado a su organización y funcionamiento.
- f. Programar y organizar las visitas e inauguraciones de obras por la Alta Dirección del Gobierno Regional Puno.
- g. Organizar y supervisar las actividades informativas del Gobierno Regional Puno.
- h. Recepcionar y canalizar hacia las dependencias que corresponda la documentación recibida de otras instituciones.
- i. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento Documentario.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Regional y Gerencia General Regional del Gobierno Regional Puno.

03. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Resp. de Trámite Documentario)

- a. Dirigir, orientar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, informar y transcribir resoluciones, controlar y archivar la documentación correspondiente.
- b. Organizar, conducir, clasificar, archivar y conservar la documentación del archivo general del Gobierno Regional Puno.
- c. Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes a los órganos correspondientes y usuario en general.
- d. Asesorar a los órganos del Gobierno Regional en asuntos competentes e inherentes a sus funciones.
- e. Dinamizar el funcionamiento del trámite documentario.
- f. Coordinar, ejecutar y controlar el sistema de administración documentaria.

- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

03. PERIODISTA III

- a. Redactar y editar notas de prensa, artículos y boletines que permitan proyectar la Imagen Institucional en base a una adecuada información de las acciones del Gobierno Regional Puno.
- b. Informar al interior del Gobierno Regional Puno mediante adecuados instrumentos de comunicación (Boletines).
- c. Participar en el realización de montajes de vídeo y sonoras para cubrir y mantener la imagen del Gobierno Regional a través de los medios de información hablados, escritos y televisivos de la Región y del País.
- d. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Imagen Institucional.

04. TECNICO ADMINISTRATIVO III (CENDOC)

- a. Efectuar la clasificación y catalogación del material bibliográfico.
- b. Realizar estadística y boletines mensuales y anuales sobre los servicios prestados
- c. Elaborar y difundir boletines mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- d. Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario bibliográfico.
- e. Colaborar en las actividades de extensión cultural.
- f. Realizar la alfabetización de las fichas.
- g. Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas
- h. Apoyar a la formulación de presupuesto bibliográfico.
- i. Revisar y analizar el Diario Oficial El Peruano sobre temas de interés institucional, promoviendo su difusión.
- j. Atender el préstamo de documentos del CENDOC a los trabajadores del Gobierno Regional Puno y público usuario.
- k. Otras funciones que le asigne en el campo de su competencia.

05. SECRETARIA V

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.

- c. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- f. Registrar y actualizar el archivo permanente de la Oficina de Imagen Institucional.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

06. SECRETARIA IV

- a. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- b. Tomar dictados y procesar documentos en computadora.
- c. Recepcionar, preparar y ordenar la documentación que ingresa a la Oficina de Imagen Institucional.
- d. Coordinar el requerimiento de materiales de la oficina y encargarse de su distribución y control.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato en el campo de su competencia.

07. TECNICO EN ARCHIVO II

- a. Recepcionar, registrar, archivar y conservar la documentación del archivo general del Gobierno Regional Puno.
- b. Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes a los órganos correspondientes y usuario en general.
- c. Asesorar a los órganos del Gobierno Regional en asuntos competentes e inherentes a sus funciones
- d. Apoyar el ordenamiento del sistema de administración documentaria.
- e. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

08. COORDINADOR PROGRAMA RADIO TV I (Redactor notas de prensa)

- a. Redactar y editar notas de prensa, artículos y boletines que permitan proyectar la Imagen Institucional en base a una adecuada información de las acciones del Gobierno Regional Puno.

- b. Realizar, sistematizar y catalogar las filmaciones en vídeo y el archivo fotográfico sobre las obras y actos públicos que realiza el Gobierno Regional.
- c. Efectuar tomas fotográficas para ilustrar las acciones y obras que realiza el Gobierno Regional.
- d. Informar al interior del Gobierno Regional Puno mediante adecuados instrumentos de comunicación (Boletines).
- e. Realizar montajes de vídeo y sonoras para cubrir y mantener la imagen del Gobierno Regional a través de los medios de información hablados, escritos y televisivos de la Región y del País.
- f. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Imagen Institucional.

09. TECNICO EN SEGURIDAD I (Conserje)

- a. Controlar y custodiar la administradora del Gobierno Regional Puno, las oficinas, equipos y materiales.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas particulares a la oficina
- c. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

A la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, le corresponde ejercer funciones de coordinación, orientación, dirección y seguimiento de los planes, programas y actividades sectoriales bajo su dependencia, así como las funciones específicas regionales en los sectores de agricultura, Industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos.

Esta Gerencia para el cumplimiento de los fines y objetivos cuenta con dos Subgerencias: Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio y Servicios.

1. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
02	SECRETARIA IV	01
03	CHOFER III	01
	TOTAL	03

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (Gerente Regional)

- a. Ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de industria, comercio, turismo, artesanía pesquería minería, agricultura, energía e hidrocarburos.
- b. Proponer y participar en la definición de actividades, proyectos, planes y programas para su desarrollo.
- c. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- d. Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- e. Participar al más alto nivel, en la determinación de la política y estrategia general del organismo.
- f. Aprobar, monitorear y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- g. Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente General y/o Presidente Regional.

02. SECRETARIA IV

- a. Llevar la documentación clasificada, codificada, recepción y distribución de los mismos generados en la gerencia y procedentes de otras dependencias administrativas.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la gerencia y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Preparar y ejecutar el sistema de archivo de la gerencia.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Efectuar el digitado de documentos en computadora que genere el gerente y tomar nota de taquigrafía en reuniones y/o conferencias.
- f. Otras funciones que le asigne el gerente.

03. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo asignado a la Gerencia para el transporte de funcionarios y servidores de la Gerencia Regional.
- b. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c. Puede corresponderle efectuar reparaciones mecánicas y eléctricas del vehículo a su cargo.
- d. Velar por los bienes y equipos del vehículo a su cargo.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Diseñar el plan estratégico del desarrollo agropecuario.
- b. Conducir las políticas y estrategias del desarrollo agropecuario en el ámbito regional y evaluar sus resultados.
- c. Monitorear y evaluar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas del sector y las potencialidades regionales.
- d. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- e. Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
- f. Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia.
- g. Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.
- h. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
03	ESPECIALISTA EN FINANAZAS III	01
04	MEDICO VETRINARIO III	01
05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01
	TOTAL	05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II (Subgerente)

- a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- c. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- d. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f. Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- g. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

02. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

- a. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- b. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos y actividades.
- c. Coordinar con las Oficinas de Desarrollo Provincial, la ejecución de programas de desarrollo agropecuario y supervisar los mismos.
- d. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- e. Participar en el planeamiento de programas de inversión y de operación.
- f. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- g. Elaborar y proponer guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios relacionados con el desarrollo agropecuario.

- h. Elaborar proyectos de inversión pública de desarrollo socioeconómico.

03. ESPECIALISTA EN FINANZAS III

- a. Participar en la Planificación, dirección y control de ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- b. Elaborar y proponer guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios y obras ejecutadas.
- c. Elaborar informe de avance de metas físicas y financieras trimestrales, semestrales y elaborar la memoria anual de la Gerencia.
- d. Otras que se le asigne el jefe inmediato.

03. MEDICO VETERINARIO III

- a. Participar en la elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo agropecuario.
- b. Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario.
- c. Elaborar la normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d. Prestar asesoramiento especializado en materia de su competencia y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- e. Otras que le asigne el Subgerente.

05. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el Subgerente.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, COMERCIO Y DE SERVICIOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, ejecutar, supervisar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas en materia de: industria, comercio, turismo, artesanía, energía, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b. Diseñar el plan estratégico de promoción de inversiones privadas.
- c. Conducir las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito regional y evaluar sus resultados.
- d. Impulsar el desarrollo y promoción de la micro y pequeña empresa, implementando mecanismos de fortalecimiento empresarial y programas integrales de asistencia técnica.
- e. Participar en la promoción, implementación y administración de zonas industriales a nivel del Gobierno Regional de Puno.
- f. Establecer los mecanismos y el nivel de participación del sector público, para facilitar la inversión privada.
- g. Promover la exportación de productos regionales competitivos.
- h. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	01
03	PALNIFICADOR IV	01
04	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
05	SECRETARIA IV	01
	TOTAL	05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II (Subgerente)

- a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- c. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- d. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f. Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- g. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

02. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Ingeniero Agrónomo)

- a. Participar en la elaboración de estudios de pre inversión de los proyectos de Inversión Pública.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de inversión formulando recomendaciones técnicas.
- c. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de ley y reglamentos sobre promoción, implementación y administración de zonas industriales a nivel del G.R. Puno.
- d. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo.
- e. Identificar necesidades, estudios y proyectos de inversión que incentiven la inversión privada.
- f. Asesorar en asuntos de su especialidad.
- g. Otras que se le asigne.

03. PLANIFICADOR IV (Ingeniero Agrónomo)

- a. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.
- b. Elaborar y proponer guías metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios.
- c. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- d. Elaborar proyectos de inversión pública de desarrollo socioeconómico.
- e. Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo de la actividad privada.
- f. Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel regional.

04. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la elaboración de informes y documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el Subgerente.

05. SECRETARIA IV

- a. Llevar la documentación clasificada, codificada, recepción y distribución de los mismos generados en la Subgerencia y procedentes de otras dependencias administrativas.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Subgerencia y preparar la agenda con la documentación respectiva.

- c. Preparar y ejecutar el sistema de archivo de la Subgerencia.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Efectuar el digitado de documentos que genere el personal de la Subgerencia y tomar nota de las reuniones y/o conferencias.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

PROYECTOS ESPECIALES

1. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
03	MEDICO VETERINARIO III	01
	TOTAL	03

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II (Medico Veterinario)

- a. Programar y promover programas de extensión y capacitación pecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales.
- b. Formular lineamientos de política, técnico normativos para la evaluación de proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.
- c. Participar en la determinación de necesidades de estudio y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- d. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e. Otras que el asigne su jefe inmediato.

02. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Almacenero)

- a. Custodiar permanentemente los bienes de propiedad fiscal en uso, de las diferentes reparticiones del proyecto.
- b. Registrar y controlar los bienes que ingresan y egresan de la institución, en concordancia con las normas vigentes.

- c. Llevar y controlar en forma adecuada el archivo de los cargos personales
- d. Mantener en forma ordenada los bienes de los almacenes de activo fijo y custodiarlos adecuadamente.
- e. Apoyar en el clasificación del registro de archivo de la documentación ingresada y egresada de su unidad, así como el seguimiento correspondiente.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

03. MEDICO VETERINARIO III

- a. Programar y promover programas de extensión y capacitación pecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales.
- b. Formular lineamientos de política, técnico normativo para la evaluación de proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.
- c. Participar en la determinación de necesidades de estudio y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- d. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e. Otras que el asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Le corresponde ejercer las funciones de estudio e investigación social; promoción y desarrollo humano, promoción del arte, cultura y deporte; dirección, seguimiento y evaluación de los planes y actividades sectoriales bajo su dependencia; así como 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

La Gerencia Regional de Desarrollo Social, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales cuenta con dos Subgerencias: la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Rural y Urbano y Subgerencia de Asuntos Sociales.

1. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
02	SECRETARIA IV	01
03	CHOFER III	01
	TOTAL	03

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV (Gerente Regional)

- a. Ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades.
- b. Proponer políticas y estrategias de gestión en materia de desarrollo social.
- c. Proponer y participar en la definición de actividades, proyectos, planes y programas para su desarrollo.
- d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- e. Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su competencia.
- f. Participar al más alto nivel, en la determinación de la política y estrategia de la entidad.
- g. Aprobar, monitorear y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- h. Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente General y/o Presidente Regional.

02. SECRETARIA IV

- a. Llevar la documentación clasificada, codificada, recepción, registro, selección y distribución de los mismos, generados en la gerencia y procedentes de otras dependencias administrativas.
- b. Organizar y coordinar las reuniones y certámenes de la gerencia y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Preparar y ejecutar el sistema de archivo clasificado de la documentación pasivo y activo de la gerencia.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia preparando periódicamente los informes de situación.

- e. Efectuar la digitación de documentos en computadora que genere la Gerencia Regional y tomar nota de taquigrafía en reuniones y/o conferencias.
- f. Recibir y atender al público en general dando informes de carácter general y pautas a seguir en el trámite.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

03. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo asignado para transporte de funcionarios y servidores en el ámbito regional en comisión de servicio.
- b. Efectuar mantenimiento y limpieza del vehículo a su cargo.
- c. Comunicar la previsión oportuna de reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.
- d. Puede corresponderle efectuar simples reparaciones eléctricas y mecánicas del vehículo a su cargo.
- e. Mantener operativo el vehículo a su cargo para las comisiones de servicio oficial
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO RURAL Y URBANO

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Promover el desarrollo rural y urbano en el marco de las políticas regionales
- b. Promover la identidad cultural y la participación de la población rural y urbana en actividades productivas en el marco de los corredores económicos que se implementen de acuerdo a los planes de desarrollo regional.
- c. Organizar actividades de capacitación y de investigación participativa en beneficio de las comunidades.
- d. Promover la participación de las comunidades en la formulación de los planes locales de desarrollo.
- e. Promover la creación de actividades productivas generadoras de empleo en el marco de los planes de desarrollo local o comunal.
- f. Incorporar la promoción del desarrollo humano en los planes de desarrollo regional concertados.

- g. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Región, en concordancia con la política educativa nacional.
- h. Promover acciones dirigidas al desarrollo de capacidades en los diferentes sectores de la población.
- i. Declarar, proteger, conservar y promover en coordinación con los Gobiernos Locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural del Gobierno Regional Puno.
- j. Otras que le encargue el Gerente Regional de Desarrollo Social.

2. CUADRO DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	01
02	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	01
03	PLANIFICADOR III	01
04	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	01
05	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	01
	TOTAL	05

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Subgerente)

- a. Promover el desarrollo rural y urbano en el marco de las políticas regionales
- b. Promover la identidad cultural y la participación de la población campesina en actividades productivas en el marco de los corredores económicos que se implementen de acuerdo a los planes de desarrollo regional.
- c. Organizar actividades de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de las comunidades.
- d. Promover la participación del sector rural y urbano en la formulación de los planes locales de desarrollo
- e. Promover la creación de actividades productivas generadoras de empleo en el marco de los planes de desarrollo local o comunal.
- f. Proponer la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- g. Promover, coordinar y revisar las acciones de planificación y presupuesto.
- h. Otras que le encargue el Gerente Regional.

02. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III

- a. Programar y promover programas de extensión y capacitación agropecuaria a los sectores involucrados en el proceso de desarrollo a fin de mejorar los niveles de vida de la población.
- b. Formular lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.
- c. Determinar las necesidades de estudios y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- d. Programar la distribución y apoyo de bienes donados.
- e. Promocionar Apoyar y promover las actividades culturales, deportivas recreacionales.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

03. PLANIFICADOR III

- a. Planificar, promover y concertar con los actores del sector urbano y rural, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo en coordinación con la Subgerencia de Asuntos Sociales.
- b. Formular y evaluar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Gerencia Regional por toda fuente de financiamiento.
- c. Elaborar informes de avances de metas físicas y financieras trimestrales, semestrales y elaborar la memoria anual.
- d. Organizar eventos de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de las comunidades.
- e. Promover la creación de actividades productivas generadoras de empleo en el marco de los planes de desarrollo local o comunal.
- f. Otras que le sean asignados por su jefe inmediato.

04. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

- a. Programar y promover programas de extensión y capacitación agropecuaria a los sectores involucrados en el proceso de desarrollo a fin de mejorar los niveles de vida de la población.
- b. Formular lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.

- c. Determinar las necesidades de estudios y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- d. Programar la distribución y apoyo de bienes donados.
- e. Promocionar Apoyar y promover las actividades culturales, deportivas recreacionales.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

05. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

- a. Apoyar en la programación y promoción de programas de extensión y capacitación agropecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales.
- b. Participar en la formulación de lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos en ejecución en la actividad agropecuaria.
- c. Difundir y aplicar las políticas existentes que permitan la generación de fuentes de trabajo, en coordinación con el sector correspondiente.
- d. Apoyar la promoción de actividades culturales, deportivas recreacionales en coordinación con las diferentes entidades.
- e. Otras que le sea asignado por el jefe inmediato.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, aprobar, evaluar, dirigir, controlar las políticas en materia de salud, educación, cultura, ciencia y tecnología deporte y recreación, trabajo, promoción del empleo y población, con sujeción a la política General del Gobierno y los planes sectoriales.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Región, en concordancia con la política educativa nacional .
- c. Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas, culturales y deportivas de la Región, en coordinación con los Gobiernos Locales.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02	PLANIFICADOR IV	01
03	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	01
04	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	01
	TOTAL	04

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Subgerente)

- a. Formular, políticas de desarrollo sectorial en materia de salud, educación, trabajo, promoción del empleo y población; en concordancia a la política general del Gobierno.
- b. Ejecutar acciones dirigidas al desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Región.
- c. Organizar actividades de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de los sectores comprendidos en el programa.
- d. Promover la participación de la sociedad civil en la formulación de los planes locales de desarrollo
- e. Coordinar y revisar las acciones de planificación y presupuesto.
- f. Otras que le encargue el Gerente Regional.

02. PLANIFICADOR IV

- a. Planificar, promover y concertar con los actores de la sociedad civil la elaboración de planes sectoriales y proyectos de desarrollo en coordinación con las demás Subgerencias.
- b. Formular y evaluar el anteproyecto y proyecto de presupuesto por toda fuente de financiamiento.
- c. Elaborar informes de avances de metas físicas y financieras trimestrales, semestrales y elaborar la memoria anual que corresponde a la subgerencia.
- d. Formular lineamientos de política, técnico-normativos para la evaluación de estudios y proyectos en ejecución en los sectores que comprende la Gerencia Regional.

- e. Proponer proyectos referidos a creación de actividades productivas generadoras de empleo en el marco de los planes de desarrollo local o comunal.
- f. Otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

03-04. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

- a. Participar en la promoción de programas de extensión y capacitación a los sectores involucrados en el proceso de desarrollo a fin de mejorar los niveles de vida de la población.
- b. Organizar eventos de capacitación y de investigación aplicada en beneficio de los sectores comprendidos en el programa.
- c. Participar y proponer estudios y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- d. Participar en la programación y distribución de los bienes donados.
- e. Promocionar las actividades culturales, deportivas recreacionales.
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

La Gerencia Regional de Infraestructura es un órgano de línea del Gobierno Regional de Puno, depende de la Gerencia General Regional y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente Regional, le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, a través de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y las Subgerencias de Estudios y Obras.

La Gerencia Regional de Infraestructura para el cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Subgerencia de Obras y Equipo Mecánico

1. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
02	SECRETARIA IV	01
03	CHOFER III	01
	TOTAL	03

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV (Gerente Regional)

- a. Ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de viabilidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción.
- b. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- c. Planificar y dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- d. Dar conformidad a resoluciones emitidas por el Gobierno Regional, de acuerdo con las atribuciones conferidas en su área.
- e. Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f. Participar al más alto nivel la determinación de la política general del G.R. Puno.
- g. Aprobar y supervisar la ejecución de los programas a su cargo.
- h. Representar a la institución en comisiones multisectoriales o eventos nacionales e internacionales.
- i. Otras que se le asigne el Gerente General Regional.

02. SECRETARIA IV

- a. Llevar la documentación clasificada, recepción y distribución de los documentos generados en la Gerencia.
- b. Preparar y ejecutar el sistema de archivo de la Gerencia.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Ejecutar el mecanografiado de documentos que genere el Gerente.
- e. Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

03. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Gerencia dentro del ámbito de la Región Puno, para el traslado del personal en comisión oficial, previa autorización del Gerente.
- b. Conducir el vehículo de acuerdo a las reglamentaciones del servicio y las del tránsito nacional, cualquier violación a dichas normas será de responsabilidad única del conductor.
- c. Informar periódicamente al Gerente de Infraestructura, sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento de la unidad móvil.
- d. Otras que el Gerente le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Priorizar, coordinar, programar, formular y conducir la elaboración de fichas técnicas, perfiles de proyectos, estudios en sus fases de pre-inversión, inversión y definitivo de las obras a ejecutar por el Gobierno Regional Puno.
- b. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversiones de la región.
- c. Formular normas y directivas de carácter regional que regulen la ejecución de expedientes técnicos para obra, de acuerdo a las disposiciones de carácter nacional, de aplicación en las dependencias del Gobierno Regional de Puno.
- d. Proponer convenios, encargos o consultoría, para la programación y ejecución de perfiles de proyecto y estudios de preinversión e inversión.
- e. Participar en los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría.
- f. Participar en los comités de adquisiciones para la contratación de bienes y servicios, para garantizar la calidad y tecnología del producto.
- g. Organizar, administrar y controlar la prestación de servicios del laboratorio de mecánica de suelos.
- h. Formular los expedientes técnicos de estudios y obras que serán ejecutados por el Gobierno Regional o por terceros de acuerdo al programa anual de inversión de la Región, para su aprobación mediante Resolución de Presidencia Regional.
- i. Elaborar los términos de referencia, bases de concurso para la contratación de servicios de consultoría para ejecución de estudios y obras.

- j. Formular los estudios y expedientes técnicos de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Regional Puno.
- k. Formular los perfiles técnicos de inversión de interés regional.
- l. Formular los informes finales (pre- liquidación) de estudios que ejecuta el Gobierno Regional.
- m. Emitir opinión sobre los estudios de pre inversión e inversión, específicamente en los rubros de su competencia, ingeniería del proyecto o infraestructura civil.
- n. Ejecutar los estudios de mecánica de suelos y geotecnia para garantizar la calidad de fundación de las obras, como fundamento en la ejecución de los estudios de pre inversión e inversión.
- o. Llevar el control presupuestal de los estudios y proyectos a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- p. Llevar el registro de vida de la formulación, ejecución, aprobación y liquidación de los estudios por cada fase de aprobación.
- q. Sistematizar la información y mantener actualizada la documentación de estudios de proyectos de inversión, para la incorporación en el SIG y en el Banco de Proyectos.
- r. Otras que le encomiende el Gerente Regional de Infraestructura.

1. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02-03	INGENIERO IV	02
04-05	TECNICO EN INGENIERIA II	02
06	CHOFER III	01
	TOTAL	06

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II (Sub Gerente)

- a. Coordinar, programar, formular y conducir la elaboración de fichas técnicas, perfiles de proyectos, estudios en sus fases de pre-inversión, inversión y definitivo de las obras a ejecutar por el Gobierno Regional Puno.
- b. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- d. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

- d. Dirigir la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- e. Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- f. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- g. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

02-03. INGENIERO IV

- a. Participar en la elaboración de estudios en sus fases de preinversión, inversión y definitivo de las obras y estudios a ejecutar por el Gobierno Regional Puno.
- b. Proponer lineamientos metodológicos para la formulación del plan anual de inversiones en coordinación con los órganos ejecutivos y desconcentrados y la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto acorde con el plan de acción del ejercicio fiscal y dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Proponer y participar en la formulación del programa de inversiones de la región en lo correspondiente a proyectos y obras de infraestructura.
- d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios y programas especializados en ingeniería.
- e. Proponer la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Formular los perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública.
- g. Otras que le asigne el Subgerente de Estudios y Obras.

04-05. TECNICO EN INGENIERIA II

- a. Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras, chequeos topográficos, etc. con fines comprobatorios.
- b. Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, tasaciones, cotizaciones de obras de inversión, para fines de comprobación.
- c. Realizar estudios de suelos práctico, sin necesidad de equipos de laboratorio.
- d. Realizar cálculos variados de ingeniería, para diferentes tipos de obras.

- e. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- f. Elaborar expedientes técnico de los proyectos de inversión pública declarados viables.
- g. Participar en la formulación de estudios de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

06. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Sub Gerencia dentro del ámbito de la Región Puno, para el traslado del personal en comisión oficial, previa autorización del Gerente.
- b. Conducir el vehículo de acuerdo a las reglamentaciones del servicio y las del tránsito nacional, cualquier violación a dichas normas será de responsabilidad única del conductor.
- c. Informar periódicamente al Sub Gerente, sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento de la unidad móvil.
- d. Otras que el Sub Gerente le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir y ejecutar obras por administración directa o por contrato o convenio y efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las mismas con arreglo a la normatividad vigente.
- b. Organizar, administrar y controlar la prestación de servicios de maquinaria pesada, planta chancadora y equipo mecánico, optimizando el uso racional de los mismos.
- c. Proponer convenios, contratos a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas para la ejecución de obras.
- d. Formular normas y directivas internas que regulen la ejecución de obras, así como las acciones de manejo y control de calidad en la prestación de servicios y obras.
- e. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la ejecución del Programa de Inversiones, así como los informes de progreso de ejecución físico financiero del Programa de Inversiones para fines de toma de decisiones por la Alta Dirección del Gobierno Regional.

- f. Formular los informes finales (pre liquidación) de estudios y obras que ejecuta el Gobierno Regional Puno.
- g. Elaborar la evaluación del plan anual de actividades de la Gerencia Regional en coordinación con las demás Subgerencias.
- h. Mantener actualizado el inventario de equipo mecánico de las dependencias del Gobierno Regional.
- i. Ejecutar programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
- j. Otras que le encomiende el Gerente Regional de Infraestructura.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
03	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	01
04-05	INGENIERO IV	02
06	ARQUITECTO III	01
07	PLANIFICADOR III	01
08	ECONOMISTA II	01
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01
10-11	TÉCNICO EN INGENIERIA II	02
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
13	SECRETARIA IV	01
14-17	CHOFER III	04
18	MECANICO III	01
	TOTAL	18

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II (Sub Gerente)

- a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia.
- c. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
- d. Dirigir la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.

- e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f. Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas.
- g. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

02. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

- a. Participar en la formulación de las políticas regionales referidas a ejecución de proyectos por administración directa o por contrato y efectuar el seguimiento permanente sobre su estado de ejecución.
- b. Participar y revisar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la ejecución del programa de inversión del G.R. Puno.
- c. Asesorar a funcionarios y profesionales en asuntos de su especialidad.
- d. Participar en los procesos de licitación, concurso de precios, concurso de méritos y adjudicación directa de estudios y obras.
- e. Administrar el laboratorio de mecánico de suelos que cuenta el G.R. Puno y la planta chancadora.
- f. Proponer la renovación del equipo mecánico y vehicular del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades de los proyectos y servicios a la población, así como proponer las alternativas de funcionamiento.
- g. Otras que le sean asignados por el Jefe Inmediato.

03. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I (Responsable de equipo mecánico)

- a. Organizar, administrar y controlar la prestación de servicio de maquinaria pesada, la planta chancadora y equipo mecánico, optimizando el uso racional de los mismos.
- b. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- c. Elaborar normas y directivas sobre el uso de maquinaria pesada y planta chancadora.
- d. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- e. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

- f. Otras que le sea asignado por su Jefe inmediato.

04-05. INGENIERO IV

- a. Diseñar paquetes de obras de ingeniería civil, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la población del ámbito de la región y de las Oficinas de Desarrollo Provincial.
- b. Elaborar y proponer lineamientos metodológicos para la formulación del proyecto de presupuesto del plan anual de inversiones en coordinación con los órganos ejecutivos y descentralizados y la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto acorde con el plan de acción del ejercicio fiscal y dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c. Proponer y participar en la formulación del programa de inversiones de la región en lo correspondiente a proyectos y obras de infraestructura.
- d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios y obras, proyectos y programas especializados en ingeniería.
- e. Dirigir la ejecución de proyectos comprendidos en el plan de inversiones del G.R. Puno y efectuar el seguimiento de proyectos a su cargo.
- f. Dirigir y elaborar los expedientes técnicos en proyectos declarados viables en concordancia con las normas legales vigentes.
- g. Proponer la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Otras que le asigne el Subgerente de obras y equipo mecánico.

06. ARQUITECTO III

- a. Diseñar paquetes de obras de ingeniería civil, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la población del ámbito de la región y de las Oficinas de Desarrollo Provincial.
- b. Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica a los documentos que se le derive en materia de su especialidad.
- c. Planificar, dirigir o supervisar programas de inversiones de proyectos de inversión pública..
- d. Participar en la elaboración de proyectos de normas y reglamentos, sobre el desarrollo de explotación y concesionarios de obras de ingeniería.
- e. Participar en la elaboración de proyectos de planes regionales y locales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.

- f. Formular normas técnicas para el fomento de ejecución de obras civiles.
- g. Prever y asegurar la buena marcha del proyecto, que se le asigne a través de técnicos correspondientes.
- h. Formular los expedientes técnicos, correspondientes para la ejecución de las obras y actividades.
- i. Realizar el seguimiento de las obras a su cargo, respecto a los avances físico financieros de las obras que se le asigne e informar a los niveles competentes en los plazos debidos.
- j. Prever los plazos para la entrega de expedientes técnicos, avances físicos-financieros e informes finales de obra.
- k. Otras que le asigne el subgerente.

07. PLANIFICADOR III.

- a. Elaborar el planeamiento y programación regional de proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo.
- b. Participar en la priorización y formulación de necesidades de proyectos de inversión pública.
- c. Elaborar y actualizar el inventario regional de estudios y obras.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

08. ECONOMISTA II

- a. Elaborar el planeamiento y programación regional de proyectos de inversión enmarcados en el plan de desarrollo.
- b. Concertar y coordinar con instituciones públicas, privadas, gobiernos locales, Oficinas de Desarrollo Provincial para el planeamiento y programación a nivel regional.
- c. Conducir, formular, implementar y evaluar la priorización de necesidades de proyectos de inversión.
- d. Elaborar la actualización del inventario regional de estudios y obras.
- e. Preparar opiniones técnicas, hojas de recomendación e informes relacionados a proyectos de preinversión e inversión.

- f. Participar en la formulación del programa de inversiones de corto, mediano y largo plazo.
- g. Preparar documentos de gestión institucional en áreas de su competencia.
- h. Asesorar técnicamente en el campo de su competencia.
- i. Formular los informes de evaluación del plan operativo y memoria anual
- j. Otras que le asigne el subgerente.

09. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- a. Apoyar en la formulación, implementación y priorización de necesidades de proyectos de inversión.
- b. Participar en la actualización del inventario regional de obras.
- c. Preparar documentos de gestión institucional en áreas de su competencia.
- d. Asesorar técnicamente en el campo de su competencia.
- e. Registrar operaciones contables y preparar información para formular los informes finales de los proyectos a cargo de la Subgerencia.
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato.

10-11. TECNICO EN INGENIERIA II

- a. Recepcionar datos técnicos y documentos para una adecuada ejecución y seguimiento de proyectos ejecutados por la Subgerencia.
- b. Organizar, verificar, cotejar y apoyar actividades ejecutadas en los procesos constructivos.
- c. Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras, chequeos topográficos, etc. con fines comprobatorios.
- d. Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, tasaciones, cotizaciones de obras de inversión, para fines de comprobación.
- e. Realizar estudios de suelos práctico, sin necesidad de equipos de laboratorio.
- f. Realizar cálculos variados de ingeniería, para diferentes tipos de obras.

- g. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- h. Elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos declarados viables, en concordancia con la normatividad vigente.
- i. Otras que le asigne el Subgerente.

12. TECNICO ADMINISTRATIVO II

- 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 modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- e. Registrar operaciones contables y preparar información para formular los informes finales de los proyectos a cargo de la Subgerencia.
- f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración requeridos por la Subgerencia.
- h. Dar información relativa al área de su competencia.
- i. Puede corresponderle apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo

13. SECRETARIA IV

- a. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo digitado y taquigrafía.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

- d. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- e. Otros que le asigne el subgerente.

14-17. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la subgerencia y demás dependencias dentro del ámbito de jurisdicción de la Región Puno, en comisión oficial, previa autorización del Gerente.
- b. Conducir el vehículo de acuerdo a las reglamentaciones del servicio y las del tránsito nacional, cualquier violación a dichas normas será de responsabilidad única del conductor.
- c. Informar periódicamente al subgerente de Obras y Equipo Mecánico, sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento de la unidad móvil.
- d. Puede corresponderle efectuar reparaciones mecánicas y mantenimiento del vehículo.
- e. Otras que el subgerente le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

18. MECANICO III.

- a. Apoyar el control de la prestación de servicios de maquinaria pesada, planta chancadora, equipo mecánico.
- b. Mantener actualizado el inventario de equipo mecánico de las dependencias de Gobierno Regional.
- c. Informar periódicamente sobre el estado de funcionamiento de la maquinaria pesada, planta chancadora y equipo mecánico.
- d. Efectuar reparaciones mecánicas y eléctricas del pool de maquinaria pesada y los de mas vehículos del G.R. Puno.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PROYECTOS ESPECIALES

1. CUADRO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMIISTRATIVO I	01
02	PLANIFICADOR IV	01
	TOTAL	02

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a. Apoyar en la formulación de perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos priorizados, así como la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de la obra.
- b. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería y otros.
- c. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas, formulando recomendaciones técnicas.
- d. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, directivas, procedimientos sobre planeamiento, ejecución y seguimiento de proyectos y obras.
- e. Asesorar y apoyar a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato.

02. PLANIFICADOR IV

- a. Participar en la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- b. Participar en la formulación de políticas y estrategias de desarrollo.
- c. Participar y efectuar la elaboración de diseños metodológicos para la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo regional.
- d. Brindar asesoramiento y coordinar con las demás dependencias del Gobierno Regional Puno, para la formulación de planes participativos concertados.
- e. Preparar opiniones, hojas de recomendación e informes en materia de desarrollo regional.
- f. Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

A la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas, medio ambiente y defensa civil.

Esta Gerencia para el cumplimiento de los fines del Gobierno Regional cuenta inicialmente mientras le transfieran las facultades sectoriales con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Subgerencia de Defensa Civil

1. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV	01
02	SECRETARIA V	01
03	CHOFER III	01
	TOTAL	03

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV (Gerente Regional)

- a. Ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas, medio ambiente y defensa civil.
- b. Proponer y participar en la determinación de políticas de su gerencia y los planes y programas para su desarrollo.
- c. Planificar y dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- d. Dar conformidad a resoluciones emitidas por la Región Puno, de acuerdo con las atribuciones conferidas en su área.
- e. Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f. Participar al más alto nivel la determinación de la política general de la Región.
- g. Aprobar y supervisar la ejecución de los programas a su cargo.
- h. Representar a la institución en comisiones multisectoriales o eventos nacionales e internacionales.
- i. Otras que se le asigne el Gerente General Regional.

02. SECRETARIA V

- a. Llevar la documentación clasificada, recepción y distribución de los documentos generados en la Gerencia.
- b. Preparar y ejecutar el sistema de archivo de la Gerencia.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Ejecutar el mecanografiado de documentos que genere el Gerente.
- e. Otras funciones que le asigne el Gerente

03. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Gerencia dentro del ámbito de jurisdicción de la Región Puno, del personal en comisión oficial, previa autorización del Gerente.
- b. Conducir el vehículo de acuerdo a las reglamentaciones del servicio y las del tránsito nacional, cualquier violación a dichas normas será de responsabilidad única del conductor.
- c. Informar periódicamente al Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente, sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento de la unidad móvil.
- d. Otras que el Gerente le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en las regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- d. Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de la Región así como los territorios insulares conforme a Ley.

- e. Participar en los Comités o Comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas protegidas.
- f. Formular estrategias regionales para el tratamiento de las Áreas protegidas de la Región.
- g. Proponer proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas protegidas o vulnerables de la Región.
- h. Ejecutar inventarios permanentes de los recursos naturales renovables, de la región y proponer su desarrollo.
- i. Implementar y dirigir el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- j. Implementar y conducir el sistema de información ambiental Regional (SIAR)
- k. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- l. Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- m. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en la Región e Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales.
- n. Evaluar el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente y recursos naturales de la región, mediante el monitoreo y supervisión permanente.
- o. Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

2. CUADRO DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01
02	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
03	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	01
04-05	PLANIFICADOR IV	02
06	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	01
07	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	01
08	MEDICO VETERINARIO III	01
09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
11	TÉCNICO AGROPECUARIO II	01
	TOTAL	11

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II (Subgerente)

- a. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- b. Formular planes, desarrollar e implementar programas para la venta de servicios ambientales en regiones con bosques naturales o áreas protegidas.
- c. Preservar y administrar, en coordinación con los Gobiernos Locales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas íntegramente dentro de la Región así como los territorios insulares conforme a Ley
- d. Participar en los Comités o Comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas protegidas.
- e. Formular estrategias regionales para el tratamiento de las Áreas protegidas de la Región.
- f. Proponer proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas protegidas o vulnerables de la Región.
- g. Otras que le encargue el Gerente Regional.

02. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

- a. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios e investigaciones en materia ambiental en concordancia con las normas legales vigentes.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas en materia ambiental.
- c. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, directivas, procedimientos para la mejora de la gestión de la Gerencia.
- d. Elaborar estudios de pre-inversión para la ejecución de proyectos relacionados a la biodiversidad y medio ambiente.
- e. Asesorar y apoyar a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.
- f. Participar en el proceso de licitación concurso de precios, concurso de méritos y adjudicación directa de estudios y obras que corresponde a la Gerencia..

- g. Otras que le asigne el subgerente.

03. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

- a. Integrar los comités o comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas protegidas.
- b. Participar en la formulación de estrategias regionales para el tratamiento de las Áreas Protegidas de la Región.
- c. Apoyar en la proposición de proyectos de investigación de impacto ambiental en Áreas Protegidas.
- d. Acopiar información para la formulación de proyectos de impacto ambiental en áreas naturales protegidas o vulnerables de la Región Puno.
- e. Otras que le asigne el subgerente.

04. PLANIFICADOR IV

- a. Formular, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materia ambiental y ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Formular, ejecutar y evaluar la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades de la Subgerencia.
- c. Implementar y dirigir el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- d. Participar en la conducción del sistema de información ambiental regional (SIAR).
- e. Otras que le asigne el Subgerente.

05. PLANIFICADOR IV

- a. Justificar y sustentar la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- b. Participar en la formulación de planes, e implementar programas para la venta de servicios ambientales en áreas con bosques naturales o protegidos.
- c. Apoyar en la administración, de reservas y áreas naturales protegidas regionales que están comprendidas dentro de la Región así como los territorios insulares conforme a Ley
- d. Otras que le asigne el subgerente.

06-07. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

- a. Integrar las comisiones en general de cualquier naturaleza y nivel que tienen que ver con la conducción o supervisión de áreas protegidas.
- b. Apoyar en el tratamiento de las Áreas protegidas de la Región.
- c. Acopiar información para la formulación de proyectos de investigación de impacto ambiental en áreas protegidas o vulnerables de la Región.
- d. Otras que le encargue el Subgerente

08. MEDICO VETERINARIO III

- a. Elaborar y evaluar estudios y programas de biodiversidad y medio ambiente
- b. Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al medio ambiente.
- c. Elaborar la normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d. Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- e. Otras que le asigne el Subgerente.

09. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el subgerente.

10. TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.

- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el subgerente.

11. TECNICO AGROPECUARIO II

- a. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, directivas internas, procedimientos sobre planeamiento, ejecución y seguimiento de proyectos y obras.
- b. Apoyar en la elaboración de estudios de pre-inversión de los proyectos relacionados con su especialidad.
- c. Participar en el asesoramiento a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.
- d. Otras que le asigne el Subgerente.

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b. Dirigir el Sistema Regional de Defensa Civil.
- c. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- d. Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la región.
- e. Promover y apoyar la educación y seguridad vial.
- f. Realizar o promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres ocasionados por las características climáticas de la Región.
- g. Otras que le encargue el Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

2. CUADRO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL
01	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01
02	PLANIFICADOR IV	01
03	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
04	CHOFER III	01
	TOTAL	04

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

01. DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Subgerente)

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la política general del Gobierno y los planes sectoriales.
- b. Por encargo del Presidente Regional dirigir el Sistema Regional de Defensa Civil
- c. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- d. Promover y facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la región.
- e. Promover y apoyar la educación en la Doctrina de Defensa Civil.
- f. Actuar como secretaría técnica del comité regional de defensa civil.
- g. Realizar o promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres ocasionados por las características climáticas de la Región.
- h. Otras que le encargue el Gerente Regional.

02. PLANIFICADOR IV

- a. Apoyar en facilitar la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en la región.
- b. Elaborar planes de emergencia y participar en las evaluaciones de riesgo .
- c. Promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres ocasionados por las características climáticas de la región.
- d. Participar en la formulación de planes y políticas en materia de Defensa Civil en concordancia con la política regional.
- e. Elaborar la evaluación de emergencia a nivel regional y participar en las inspecciones técnicas de Defensa Civil.

- f. Otras que le encargue el Subgerente

03. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Participar en la elaboración de las políticas en materia de Defensa Civil.
- b. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de Subgerente.
- c. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- d. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Apoyar en la elaboración de los documentos solicitados por las dependencias del Gobierno Regional.
- f. Otras que le asigne el Subgerente.

04. CHOFER III

- a. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Sub Gerencia dentro del ámbito de jurisdicción de la Región Puno, del personal en comisión oficial, previa autorización del Gerente.
- b. Conducir el vehículo de acuerdo a las reglamentaciones del servicio y las del tránsito nacional, cualquier violación a dichas normas será de responsabilidad única del conductor.
- c. Informar periódicamente al Sub Gerente de Defensa Civil, sobre el estado de funcionamiento y mantenimiento de la unidad móvil.
- d. Otras que el Sub Gerente le asigne, dentro de las actividades de su competencia.

OFICINAS DE DESARROLLO PROVINCIAL

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Representar al Gobierno Regional, en el ámbito de su competencia.
- b. Coordinar, orientar, impulsar y conducir los planes de desarrollo provincial, integrando a la población urbana y rural.
- c. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras.

- d. Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo de la pequeña empresa.
- e. Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión a nivel provincial.
- f. Coordinar la ejecución de los presupuestos asignados a la provincia.
- g. Concertar con los beneficiarios el cofinanciamiento para la ejecución de obras y proyectos.
- h. Supervisar la prestación de los servicios públicos que brindan los sectores en el ámbito de su competencia.
- i. Coordinar con la Gerencia General las directivas de gestión institucional en el ámbito provincial urbano y rural.
- j. Asesorar a los Alcaldes Distritales en labores de planificación y administración municipal en coordinación con la Gerencia General Regional y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- k. Informar a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Puno, sobre aspectos relacionados con el desarrollo de su provincia y con las actividades que desarrollan las instituciones públicas en el ámbito provincial.
- l. Coordinar las acciones de defensa civil con las instancias correspondientes de nivel regional.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

OFICINA DE DESARROLLO PROVINCIAL AZANGARO

01. DIRECTOR PROGRAMA SECTRIAL II

- a. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones en el ámbito de la Oficina de Desarrollo Provincia.
- c. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas, formulando recomendaciones técnicas.
- d. Coordinar las acciones de defensa civil con las instancias correspondientes de nivel provincial y regional.
- e. Asesorar y apoyar a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.

- f. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

02. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato.

03. TECNICO EN INGENIERIA II

- a. Recepcionar datos técnicos para una adecuada supervisión de obras.
- b. Organizar, verificar y cotejar actividades ejecutadas en los procesos constructivos.
- c. Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras, chequeos topográficos, etc. Con fines comprobatorios.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, tasaciones, cotizaciones de obras de inversión, para fines de comprobación.
- e. Realizar estudios de suelos práctico, sin necesidad de equipos de laboratorio.
- f. Realizar cálculos variados de ingeniería, para diferentes tipos de obras.
- g. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- h. Elaborar los Expedientes Técnico de obras y actividades para su ejecución.
- i. Otras que le asigne el jefe inmediato.

04. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local institucional.

- b. Limpiar y desinfectar los ambientes del local institucional .
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

OFICINA DE DESARROLLO PROVINCIAL MELGAR

01 INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

- a. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas, formulando recomendaciones técnicas.
- c. Coordinar las acciones de defensa civil con las instancias provinciales y regionales.
- d. Asesorar y apoyar a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato.

02. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato.

03. TECNICO EN INGENIERIA II

- a. Recepcionar datos técnicos para una adecuada supervisión de obras.
- b. Organizar, verificar y cotejar actividades ejecutadas en los procesos constructivos.

- c. Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras, chequeos topográficos, etc. Con fines comprobatorios.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, tasaciones, cotizaciones de obras de inversión, para fines de comprobación.
- e. Realizar estudios de suelos práctico, sin necesidad de equipos de laboratorio.
- f. Realizar cálculos variados de ingeniería, para diferentes tipos de obras.
- g. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- h. Elaborar Expedientes Técnicos de obras y/o actividades para su ejecución.
- i. Otras que le asigne el jefe inmediato.

04. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local institucional.
- b. Limpiar y desinfectar los ambientes del local institucional .
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

OFICINA DE DESARROLLO PROVINCIAL EL COLLAO

01. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

- a. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras y actividades del sector agropecuario de la zona.
- c. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas, formulando recomendaciones técnicas.
- d. Asesorar y apoyar a las organizaciones de base y gobiernos locales en asuntos de su especialidad.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato.

02. MEDICO VETERINARIO III.

- a. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Promover y organizar programas de capacitación para el desarrollo de la pequeña empresa.
- c. Formular lineamientos de política, técnico normativos para la evaluación de y proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.
- d. Determinar las necesidades de estudio y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- e. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f. Otras que el asigne su jefe inmediato.

03. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato.

04. TECNICO EN INGENIERIA

- a. Recepcionar datos técnicos para una adecuada supervisión de obras.
- b. Organizar, verificar y cotejar actividades ejecutadas en los procesos constructivos.
- c. Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras, chequeos topográficos, etc. Con fines comprobatorios.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, tasaciones, cotizaciones de obras de inversión, para fines de comprobación.

- e. Realizar estudios de suelos práctico, sin necesidad de equipos de laboratorio.
- f. Realizar cálculos variados de ingeniería, para diferentes tipos de obras.
- g. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- h. Elaborar Expedientes Técnicos de proyectos y obras para su ejecución.
- i. Otras que le asigne el jefe inmediato.

05. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local institucional.
- b. Limpiar y desinfectar los ambientes del local institucional .
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

OFICINA DE DESARROLLO PROVINCIAL SAN ROMAN

01. MEDICO VETERINARIO IV.

- a. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Programar y promover programas de extensión y capacitación pecuaria orientados a micro pequeños productores rurales.
- c. Formular lineamientos de política, técnico normativos para la evaluación de proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.
- d. Determinar las necesidades de estudio y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- e. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f. Otras que el asigne su jefe inmediato.

02. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

- a. Programar y dirigir y coordinar las actividades de la Oficina Provincial.

- b. Participar en la formulación del programa de inversiones de la región en lo correspondiente a proyectos y obras de infraestructura del ámbito provincial.
- c. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios y obras, proyectos y programas especializados en ingeniería.
- d. Proponer la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

03. MEDICO VETERINARIO III

- a. Elaborar, asesorar, apoyar y coordinar la formulación de perfiles y estudios así como expedientes técnicos para la ejecución de obras en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Formular lineamientos de política, técnico normativos para la evaluación de y proyectos en ejecución en la actividad pecuaria.
- c. Determinar las necesidades de estudio y proyectos que incentiven y promuevan la formación de pequeñas empresas en la actividad pecuaria y agroindustrial.
- d. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e. Otras que el asigne su jefe inmediato.

04. TECNICO ADMINISTRATIVO III

- a. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- b. Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Cautelar el carácter confidencial y reservado de los documentos.
- e. Otros que le asigne el jefe inmediato.

05. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local institucional.

- b. Limpiar y desinfectar los ambientes del local institucional.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

Puno, setiembre del 2004.

FILE/RACIONALIZACION2004/MOF-2004-GR-PUNO.
APROBAD POR ORDENANZA REG. 2004